

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Организация обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств (изобразительное искусство, музыка, хореография и т.д.)»**

### **1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее-регламент) являются вопросы по организации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в области искусств и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области искусств для населения Юргинского муниципального района, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг и определяют сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги **«Организация обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств (изобразительное искусство, музыка, хореография и т.д.)»** (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, а также физические лица в возрасте от 14 до 18 лет (далее - заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах осуществления образовательной деятельности, графике работы образовательного Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Место нахождения **Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 34»** (далее МБОУДО «ДШИ №34»):

652097, Россия, Кемеровская область, Юргинский район, д. Талая, пер. Московский, дом № 6а. Режим работы: понедельник-суббота с 10.00 до 19.00 воскресенье – выходной день. Телефона нет. Сот. 8 950 263 90 32.

Адреса мест осуществления образовательной деятельности МБОУДО «ДШИ №34»:

652092, Россия, Кемеровская область, Юргинский район, п.ст.Юрга-2, ул. Заводская, д. №2а. Режим работы: понедельник-суббота с 10.00 до 19.00, воскресенье – выходной день. Телефона нет.

652070, Россия, Кемеровская область, Юргинский район, п.ст. Арлюк, ул. Олимпийская д. №7. Режим работы: понедельник-суббота с 10.00 до 19.00, воскресенье – выходной день. Телефона нет.

652071, Россия, Кемеровская область, Юргинский район, с. Поперечное, ул. Школьная д. № 8. Режим работы: понедельник-суббота с 10.00 до 19.00, воскресенье – выходной день. Телефона нет.

652082, Россия, Кемеровская область, Юргинский район, д. Новороманово, ул. Центральная, дом №46 а. режим работы: понедельник-суббота с 10.00 до 19.00 воскресенье – выходной день. Телефон 838541-77-00-2.

652073, Россия, Кемеровская область, Юргинский район, с. Просоково, ул. Школьная, д. №7. Режим работы: понедельник-суббота с 10.00 до 19.00, воскресенье – выходной день. Телефон 838451-73-2-90.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 69» адрес:

- Кемеровская обл. Юргинский район, п. Юргинский, ул. Совхозная, 4. тел: 838451-94-1-37 понедельник - пятница с 10.00 до 19.30 суббота: 12.00-17.00 воскресенье – выходной день.

1.3.2. Официальный сайт МБОУДО «ДШИ №34» : [tdshi34.kmr.muzkult.ru](http://tdshi34.kmr.muzkult.ru)

Официальный сайт администрации Юргинского муниципального района: <http://yurgregion.ru/>

1.3.3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

Информация об услуге предоставляется:

-непосредственно на информационных стендах в помещениях мест осуществления образовательной деятельности Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу,

-информация об оказываемой услуге также может доводиться до получателей услуги посредством телефонной связи, электронной почты (в случае письменного согласия на получение данной услуги), средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях Учреждений, при личном обращении.

Сведения о режиме работы Учреждений и мест осуществления образовательной деятельности размещаются на вывесках при входе в здание.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждений содержится следующая информация:

- правила приема в Учреждение;
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области искусств в соответствующем году;
- сроки проведения проверки творческих данных и способностей в соответствующем году;
- перечень общеразвивающих программ, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о формах проведения проверки творческих данных и способностей поступающих в соответствующем году;
- сведения о работе приемной комиссии;
- особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- сроки зачисления детей в Учреждение,
- количество мест для приема на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств, а также, (при наличии) количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного).
- адрес администрации Юргинского муниципального района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Юргинского муниципального района;
- график работы Учреждения и Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Юргинского муниципального района, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательного Учреждения и мест осуществления образовательной деятельности;
- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в образовательном учреждении;
- выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

- перечень законодательных и локальных нормативных актов Учреждения или извлечения из них, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги;
- перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении услуги.

Предоставление услуги получателям осуществляется непосредственно в помещениях Учреждений.

Информирование получателя по порядку предоставления услуги осуществляется специалистами Учреждений в устной либо в письменной форме:

- при личном обращении граждан;
- на основании письменного обращения в произвольной форме;
- по телефону.

Информирование о порядке предоставления услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы Учреждения. Разговор не должен продолжаться более 10 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей услуги, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

При информировании о предоставлении услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес получателя услуги в срок не более 10 дней с момента обращения.

Информирование о порядке предоставления услуги по электронной почте осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы Учреждения. Ответ должен содержать информацию о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, ответившего на обращение. Ответ на обращение направляется в адрес получателя государственной услуги в срок не более 2-х дней с момента обращения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств (изобразительное искусство, музыка, хореография и т.д.)»

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
Положительный результат:

- предоставление детям в школах искусств дополнительного образования по выбранному виду искусства (музыка, хореография, изобразительное и театральное искусство, народное творчество и т.д.):

- реализация образовательных программ;
- предоставление условий для индивидуального развития одаренных детей;
- предоставление условий для ранней профессиональной ориентации детей;
- проведение мероприятий (конкурсов, выставок, акций и других мероприятий по направлениям дополнительного образования);
- организация участия обучающихся в региональных, областных, всероссийских, международных фестивалях, конкурсах, выставках, акциях и других мероприятиях по направлениям дополнительного образования.

**Конечным результатом** предоставления муниципальной услуги является предоставление образовательных услуг в сфере культуры и искусства детям в возрасте от 6 до 18 лет и получение ими документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

**Основания для приостановления оказания муниципальной услуги:**

- период болезни ребенка или его родителей (законных представителей);
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- предоставление заявителем неполного комплекта документов;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

На основании заявления документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

После устранения неточностей в документах предоставление муниципальной услуги заявителю продолжается.

Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующей исполнение муниципальной услуги.

#### **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
- отсутствие мест в учреждении;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- невыполнение заявителем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка;
- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных и выпускных испытаний;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством, уставом.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения. При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

#### **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в школу и до окончания обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные

образовательные услуги). Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебными планами и Уставом и составляют от 4 года до 9 лет в зависимости от учебного плана дополнительной программы по видам искусств.

Учебный год в Учреждениях начинается с первого сентября и заканчивается в сроки, установленные календарными учебными графиками и учебными планами.

При реализации дополнительных образовательных программ в области искусств, продолжительность учебного года с первого класса по класс, предшествующий выпускному классу, составляет 39 недель, в выпускном классе – 40 недель.

Продолжительность учебных занятий, при реализации дополнительных образовательных предпрофессиональных программ в области искусств, в первом классе составляет 32 недели (за исключением образовательной программы со сроком обучения 5 лет), со второго класса (при сроке обучения 5 лет – с первого класса) по выпускной класс – 33 недели.

При реализации дополнительных образовательных общеразвивающих программ в области искусств, продолжительность учебных занятий - 35 недель, в выпускном классе – 34 недели.

Срок непосредственного исполнения муниципальной услуги – с момента зачисления в Учреждение на период нормативных сроков освоения образовательной программы.

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.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция РФ от 12.12.1993// РГ, 1993, № 237;

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

ФЗ РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» //РГ, № 248,1992;

ФЗ РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»// РГ 08.10.2003, № 202;

ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»// РГ от 05.05.2006 , № 95;

ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // РГ 30.07.2010, № 168;

Закон Кемеровской области от 14.02.2005 №26 «О культуре»// Приложение "Официально" к газете "Кузбасс", № 245, 30.12.2011;

Положение об Управлении культуры, молодежной политики и спорта администрации Юргинского муниципального района»;

Постановление администрации Юргинского муниципального района от 27.03.2012 №274-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми органами администрации Юргинского муниципального района»;

Устав муниципального образования - Юргинский муниципальный район;

Устав Учреждения дополнительного образования;

Иные нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление данной муниципальной услуги, действующие на момент ее предоставления.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Уставом Учреждения, Заявитель обязан представить необходимый перечень документов:

- заявление от родителей (законных представителей) (форма заявления представлена в Приложении №1 к настоящему Регламенту);

- копию свидетельства рождения учащегося;

- копию документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя);

- медицинские документы, подтверждающие возможность осваивать соответствующие дополнительные образовательные программы;

- 2 фотографии учащегося, размером 3 x 4.

- академическую справку о четвертных и текущих оценках или иной другой документ, подтверждающий предшествующее обучение в учреждении дополнительного образования по избранному профилю (требуется, если поступающий ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования и собирается продолжить обучение);



2.5.2. Требование от заявителей документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

2.5.3. Требование от заявителей документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными актами, актами РФ, нормативно-правовыми актами Кемеровской области, нормативно-правовыми актами Юргинского муниципального района, не допускается.

Данные документы и информация должны запрашиваться и предоставляться непосредственно исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

2.5.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.1. необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются непосредственно в Учреждение.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
- отсутствие мест в учреждении;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- невыполнение заявителем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством, уставом школы.

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

При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в

предоставлении муниципальной услуги.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

- 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;

- период болезни ребенка или его родителей (законных представителей);

- санаторно-курортного лечения ребенка;

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;

- предоставление заявителем неполного комплекта документов;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

На основании заявления документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

После устранения неточностей в документах предоставление муниципальной услуги заявителю продолжается.

Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующей исполнение муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных уставом образовательного учреждения услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

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

2.9.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение суток с учетом приемных дней.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина.

2.10. Регистрация должностным лицом запроса о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения:

- Помещения школы для предоставления муниципальной услуги размещаются в пригодном для обучения здании, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (Сан ПиН 2.4.4. 3172-14) и оборудованным отдельным входом;

- Вход в здание школы, предоставляющего муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное название учреждения;

- Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими указателями;

- В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте должны быть расположены

схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения;

- Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены необходимым оборудованием (музыкальными инструментами, оборудованием и материалами для художественного творчества, компьютерами, оргтехникой, аудио- видеотехникой, оборудованием и оснащением в зависимости от направленности и специфики реализуемых образовательных программ, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, мебелью, средствами пожаротушения и оповещения в возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации – «тревожными кнопками».

2.11.1. В местах предоставления муниципальной услуги оборудованы доступные места общего пользования (туалеты).

2.11.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.

2.11.3. Рабочие места работников учреждения оснащены табличками с указанием названия кабинета.

2.11.4. Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей обеспечивает:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетентности учреждения;
- доступ к локальным нормативным актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги предоставления дополнительного образования детям, подросткам и молодежи.

2.11.5. На информационных стендах в помещениях Учреждения, предназначенного для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном Интернет-сайте Учреждения размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- данные о месте расположения, режиме работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты Учреждения, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схемы размещения специалистов и режим приема граждан;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность, полнота, удобства и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги; доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение графика работы учреждения с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- пешеходная и транспортная доступность для заявителя.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и работников образовательного учреждения, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

- соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников образовательного учреждения требованиям образовательных программ на основе положительных результатов итоговой аттестации выпускников;

- соответствие педагогических и руководящих кадров образовательного учреждения установленному уровню квалификации, укомплектованность штатов;

- соответствие материально-технической базы целям и задачам образовательного процесса;

- соответствие методической и учебно-воспитательной работы;

- качество программного обеспечения (образовательное учреждение должно быть полностью обеспечено учебными программами, отвечающими современным требованиям развития дополнительного образования и использовать адаптированные к условиям своей школы, инновационные и авторские программы).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя:

3.1.1. Предварительные процедуры:

Подача Заявителями (законными представителями) необходимых документов и заявления в учреждение дополнительного образования.

Проверка специалистом правильности заполнения заявления, наличия всех необходимых документов, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – 3 дня.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выносится решение с указанием причин, послуживших основанием для отказа, о вынесенном решении Заявитель уведомляется в письменной форме.

При возможности устранения причин, послуживших основанием для отказа, разъясняется срок их устранения.

Заявление принимается руководителем учреждения дополнительного образования детей. Форма заявления приведена в Приложении 1 настоящего Регламента.

Зачисление ребенка в учреждение:

- основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о приеме лица на обучение;

- права и обязанности учащихся, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение.

- дальнейшие взаимоотношения между Заявителями и Учреждением, регулируются Уставом Учреждения, правилами включающими в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе образовательных отношений.

3.1.2. Непосредственное предоставление Услуги:

осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в области искусств и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области искусств (изобразительное искусство, музыка, хореография и т. д.).

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (законным представителем) заявления в Учреждение.

3.3. Ответственность за оказание муниципальной услуги несет руководитель Учреждения.

3.4. Ежедневное количество, продолжительность и последовательность учебных занятий устанавливаются расписанием, утвержденным директором Учреждения.

Домашние задания учащимся даются с учетом педагогических и психофизических требований и индивидуальных особенностей каждого ребенка.

3.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Сроки предоставления Услуги устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными

программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

Срок непосредственного исполнения муниципальной услуги – с момента зачисления в Учреждение на период нормативных сроков освоения образовательной программы.

Учебный год в Учреждениях начинается с первого сентября и заканчивается в сроки, установленные календарными учебными графиками и учебными планами.

При реализации дополнительных образовательных программ в области искусств, продолжительность учебного года с первого класса по класс, предшествующий выпускному классу, составляет 39 недель, в выпускном классе – 40 недель.

Продолжительность учебных занятий, при реализации дополнительных образовательных предпрофессиональных программ в области искусств, в первом классе составляет 32 недели (за исключением образовательной программы со сроком обучения 5 лет), со второго класса (при сроке обучения 5 лет – с первого класса) по выпускной класс – 33 недели.

При реализации дополнительных образовательных общеразвивающих программ в области искусств, продолжительность учебных занятий - 35 недель, в выпускном классе – 34 недели.

### 3.6. Результат предоставления Услуги:

- обучение учащегося по образовательным программам выбранного направления;

- получение документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации.

Получателям, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдаётся справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги.

### 3.7. Фиксация результата административного действия:

- подшивка приказа о зачислении в Учреждение;
- хранение приказа о зачислении учащегося в Учреждение, приказов о переводе в следующий класс, ведомостей промежуточной и итоговой аттестации, журналов успеваемости, индивидуального плана учащегося (личное дело) на протяжении всего срока предоставления муниципальной услуги;



- в процессе оказания муниципальной услуги работники Учреждения обеспечивают сохранность документов, конфиденциальность содержащейся в них информации.

- должностное лицо, после успешных выпускных экзаменов и решения педагогического совета, подготавливает документы об окончании заявителем школы.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятие решений при предоставлении муниципальной услуги работниками МБОУДО «ДШИ №34», МБОУДОД «ДШИ №69», осуществляется директором данных учреждений.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги в школах дополнительного образования осуществляет Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Юргинского муниципального района.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, локальных нормативных актов, содержащих порядок предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Юргинского муниципального района.

4.5. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер. Периодичность проведения проверок может осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов.

4.6. По заявлению граждан, получателей муниципальной услуги, может быть проведена внеплановая проверка, по факту письменного заявления.

4.7. Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений действующего законодательства начальник Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Юргинского муниципального района определяет уполномоченных должностных лиц.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников учебного заведения.

4.9. Проверки полноты качества осуществления Учреждением полномочий проводятся на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

4.10. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается начальником Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Юргинского муниципального района, руководителем Учреждения.

4.11. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ о предоставлении информации об организации дополнительного образования;
- необоснованное нарушение установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур;
- другие действия (бездействие) должностных лиц

В досудебном порядке заявители имеют право обратиться в администрацию школы лично, через своего представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию) о противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.2. Процедура подачи жалобы.

Жалобы на действия или бездействие должностных лиц, могут быть поданы на имя директора школы, в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан директором школы. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию вышеуказанных структур, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает наименование органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (для оперативного решения вопросов, изложенных в жалобе, желательна информация о номерах контактных телефонов), суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным, дату и ставит личную подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

### 5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени учащегося;
- установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по одному и тому же предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в муниципальное учреждение.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее получения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается директором школы.

#### 5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных заявителем вопросов, принятие необходимых мер и предоставление письменного ответа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов либо отказ в рассмотрении жалобы в случаях, установленных настоящим регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация обучения по дополнительным  
общеобразовательным программам в области  
искусств (изобразительное искусство, музыка,  
хореография и т.д.)»

**Форма заявления от родителей, заполняемая при  
предоставлении муниципальной услуги «Организация обучения по  
дополнительным общеобразовательным программам в области  
искусств (изобразительное искусство, музыка, хореография и т.д.)»**

	Директору МБОУДО «ДШИ № 34» _____ ф. и. о. _____ (ф. и. о. родителя, законного представителя)
--	---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять мою/моего дочь/сына \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ рождения

в МБОУДО «ДШИ №34» на обучение по

\_\_\_\_\_ (указать направление программы, вид искусства и срок обучения)

адрес места жительства (по прописке) \_\_\_\_\_

адрес места жительства (фактический) \_\_\_\_\_

Телефон домашний и сотовый родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_

Место работы, должность родителей (законных  
представителей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* Обязательны: медицинская справка, копия свидетельства о рождении ребёнка, копии паспортов родителей (законных представителей), 2 фотографии ребенка 3х4