



**Администрация Мясниковского района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2023 г.

№ \_\_\_\_\_

с. Чалтырь

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных предпрофессиональных  
общеобразовательных программ в области искусств»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Мясниковского района, Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Чубарову Л.Г.

Глава Администрации  
Мясниковского района

А.М. Торпуджиян

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных предпрофессиональных  
общеобразовательных программ в области искусств»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств» (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями услуги (далее – заявитель) являются родители (законные представители) детей, физические лица, имеющие необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**1.3.1. Информацию о муниципальной услуге можно получить:**

на официальном сайте Администрации Мясниковского района в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» <https://www.amrro.ru/>;

на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с. Чалтырь им. Мартироса Сарьяна» (МБУДО «ДШИ им. М. Сарьяна») (далее – учреждение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://sar.rnd.muzkult.ru/>;

в средствах массовой информации;  
непосредственно в МБУДО «ДШИ им. М. Сарьяна»:  
адрес: 346800, Ростовская обл., Мясниковский р-н, с. Чалтырь, ул. Ленина 38/7, тел. 8(86349)22476;

электронная почта: [Artschool99@yandex.ru](mailto:Artschool99@yandex.ru);

режим работы образовательного учреждения:  
понедельник – пятница с 9-00 до 20-00;

суббота – репетиционный день;  
воскресенье и праздничные дни – нерабочие дни;  
иным, не запрещенным законом способом.

1.3.2. На информационных стендах, размещаемых в помещении учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, содержится следующая информация:

адрес учреждения, в т.ч. адрес электронной почты, номера телефонов;  
график работы муниципального учреждения, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;

серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации;

лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в учреждении;

выписка из Устава учреждения о правах и обязанностях обучающихся;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги (приложение №1);

график приема получателей муниципальной услуги;  
действия заявителя, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

результаты оказания муниципальной услуги и порядок выдачи заявителю соответствующих документов.

1.3.3. Тексты информационного материала печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места информационного материала выделяются полужирным шрифтом и цветом.

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, консультации можно получить:

посредством телефонной связи;  
посредством электронной почты;  
непосредственно в самом учреждении.

1.3.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется ответственным лицом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично. Ответственное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время,

ответственное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде или согласовать другое время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в образовательное учреждение дополнительного образования осуществляется путем почтовых отправлений. Директор образовательного учреждения дополнительного образования рассматривает обращение заявителя и подготавливает ответ по существу.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения непосредственным исполнителем.

1.3.6. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность, четкость и полнота изложения информации; наглядность, удобство и доступность; оперативность предоставления.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Отдел культуры и молодежной политики Администрации Мясниковского района» (далее – МУ «Отдел культуры и молодежной политики») через подведомственное учреждение – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств с. Чалтырь им. Мартироса Сарьяна», имеющее соответствующую лицензию на данную услугу.

**2.3. Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги**

**2.3.1. Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:**

получение дополнительного образования по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусства с выдачей свидетельства установленной формы об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств:

«Живопись», «Хореографическое творчество», «Народные инструменты», «Духовые и ударные инструменты», «Фортепиано», «Струнные инструменты».

**2.3.2. Получателю муниципальной услуги, не прошедшему итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдаётся справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги.**

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок непосредственного исполнения муниципальной услуги – с момента зачисления обучающегося в образовательное учреждение дополнительного образования на период нормативного срока освоения выбранной дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств и получения свидетельства по установленной форме об освоении образовательных программ.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по дополнительному образованию детей в сфере культуры и искусства осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020;

2.5.2. Конвенцией о правах ребенка от 20.11.1989;

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

2.5.4. ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.6. Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

2.5.7. Федеральным Законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

2.5.8. Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утверждёнными Верховным советом РФ 09.10.1992 № 3612-1;

2.5.9. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

2.5.11. Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

2.5.12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020

№ 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

2.5.13. Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;

2.5.14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;

2.5.15. Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» и сроку обучения по этой программе, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 156;

2.5.16. Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Фортепиано» и сроку обучения по этой программе, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 163;

2.5.17. Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» и сроку обучения по этой программе, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 158;

2.5.18. Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Народные инструменты» и сроку обучения по этой программе, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 165;

2.5.19. Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Духовые и ударные инструменты» и сроку обучения по этой программе, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 159;

2.5.20. Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Струнные инструменты» и сроку обучения по этой программе, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 164;

2.5.21. Положением о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 № 86;

2.5.22. Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831;

2.5.23. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196;

2.5.24. Областным законом Ростовской области от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;

2.5.25. Уставом муниципального образования «Мясниковский район»;

2.5.26. Постановлением Администрации Мясниковского района от 20.04.2021 № 383 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Мясниковского района»;

2.5.27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте МБУДО «ДШИ им. М. Сарьяна» <https://sar.rnd.muzkult.ru/>;

2.5.28. Учреждение дополнительного образования обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте <https://sar.rnd.muzkult.ru/>;

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги предоставляется:

заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность подающего заявления родителя (законного представителя) ребенка;

оригинал и копия свидетельства о рождении ребёнка;

медицинская справка о состоянии здоровья, заверенная надлежащим образом;

фотография ребенка размером 3\*4 - 1 шт.

Также предоставляется согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Заявители обращаются с соответствующим заявлением и пакетом документов в учреждение дополнительного образования по месту намечаемого пользования муниципальной услугой.

2.6.3. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

## **2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

2.7.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление документов в нечитаемом виде;

непредставление или предоставление не в полном объеме заявителем документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям п.2.6 настоящего Регламента.

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

не представление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, не позволяющем посещать образовательное учреждение дополнительного образования;

отсутствие свободных мест в образовательном учреждении дополнительного образования;

по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения общеобразовательной программы в другую образовательную организацию;

по инициативе учреждения дополнительного образования, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательное учреждение;

по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения. До отчисления обучающегося образовательное учреждение дополнительного образования

письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребёнка.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Продолжительность ведения приема гражданина у сотрудника образовательного учреждения дополнительного образования, осуществляющего принятие заявления заявителя, прием документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление и прилагаемые документы, полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются:

в пригодных для обучения помещениях, оборудованных отдельным входом;

вход в здание МБУДО «ДШИ им. М. Сарьяна» оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его директора, режим работы;

помещения снабжены соответствующими указателями, которые обозначены четко и понятно для заявителей муниципальной услуги;

в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов МБУДО «ДШИ им. М. Сарьяна»;

помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым оборудованием, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам дополнительного образования, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

МБУДО «ДШИ им. М. Сарьяна», которое осуществляет прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления письменного обращения;
- возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции МБУДО «ДШИ им. М. Сарьяна»;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги - полное удовлетворение запросов обучающихся, их родителей (законных представителей)

на получение данной услуги

2.15.1. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги

на официальном сайте МБУДО «ДШИ им. М. Сарьяна»;

выдача заявителю информации в установленный срок (своевременность и актуальность оказания муниципальной услуги);

наличие квалифицированных кадров, способных обеспечить предоставление качественных услуг;

отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;

оказание муниципальной услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим Регламентом;

предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;

доля детей, осваивающих дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в образовательном учреждении (процент);

доля детей, ставших победителями и призерами Всероссийских и региональных мероприятий (процент);

доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги (процент).

### **2.16. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов**

Учреждение дополнительного образования обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

условия для беспрепятственного допуска к образовательному учреждению дополнительного образования, оказывающего муниципальную услугу

и к предоставляемым в нем услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено учреждение, где предоставляется услуга, а также вход в него и выход, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе использование кресла-коляски;

возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в учреждении дополнительного образования;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение, оказывающее услугу, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в учреждение дополнительного образования, оказывающего муниципальную услугу, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики

и нормативно- правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками образовательного учреждения дополнительного образования, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

## **2.17. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.17.1. Муниципальная услуга гражданам предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросам дополнительного образования детей**

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте). Письменные обращения

заявителя муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий одного дня со дня регистрации обращения. Ответ на телефонный звонок заявителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

### **3.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к секретарю приемной комиссии образовательного учреждения дополнительного образования с заявлением.

Обязанности секретаря приемной комиссии ежегодно возлагаются на одного из сотрудников образовательного учреждения дополнительного образования.

Секретарь приемной комиссии учреждения вносит запись о приеме заявления

в журнал регистрации заявлений по форме согласно приложению № 3 и вручает заявителю расписку о получении документов с указанием даты и времени вступительных испытаний. Время, затраченное на процедуру – 15 минут.

### **3.3. Ознакомление заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося**

Секретарь приемной комиссии знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося. Время, затраченное на процедуру – 15 минут.

### **3.4. Рассмотрение документов и передача их в приемную комиссию**

Секретарь приемной комиссии образовательного учреждения дополнительного образования проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

текст документа написан разборчиво;

фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), адреса их мест жительства и другая необходимая информация написаны полностью;

документ не исполнен карандашом.

Секретарь приемной комиссии образовательного учреждения дополнительного образования передает документы председателю приемной комиссии. Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

### **3.5. Проведение консультаций для заявителей муниципальной услуги**

Для получателей муниципальной услуги учреждение дополнительного образования организует проведение консультаций по содержанию приемных испытаний. Консультации проводятся по графику учреждения дополнительного образования. Время, затраченное на процедуру – 30 минут.

### **3.6. Прохождение вступительных испытаний**

Индивидуальный отбор детей проводит комиссия по отбору детей. Сроки проведения приемных испытаний устанавливаются приказом директора учреждения дополнительного образования.

Комиссия по отбору детей учреждения дополнительного образования на вступительных испытаниях проверяет способности получателей муниципальной услуги к выбранным направлениям обучения. Оценивает способности получателя муниципальной услуги к выбранному направлению обучения по 5-балльной системе, результаты вносит в протокол о проведении индивидуального отбора детей и подведении результатов отбора по выбранному направлению. Максимальное время, затраченное на процедуру – 1,5 часа. Комиссия по отбору детей передает результаты в приемную комиссию не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора. Протоколы хранятся в течение десяти лет в делопроизводстве учреждения дополнительного образования.

### **3.7. Решение приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

На основании протокола комиссии по отбору детей о проведении индивидуального отбора детей и подведении результатов отбора по выбранному направлению приемная комиссия определяет наличие либо отсутствие права у получателя на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Время, затраченное на процедуру – 3 рабочих дня.

### **3.8. Издание приказа о зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования либо отказе в предоставлении муниципальной услуги непрошедшим по конкурсу**

Директор учреждения дополнительного образования на основании решения приемной комиссии издает приказ о зачислении в учреждение до 20 июня текущего года, а о зачислении по результатам дополнительного приема - не позднее 31 августа текущего года. Или доводит информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги непрошедшим по конкурсу. Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

3.9. Заключение договора с заявителем о предоставлении муниципальной услуги до первого сентября.

Родители (законные представители) получателя муниципальной услуги заключают договор по форме согласно приложению №4 с образовательным учреждением дополнительного образования о предоставлении муниципальной

услуги в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося до окончания учреждения дополнительного образования, второй находится у заявителя.

### **3.10. Предоставление муниципальной услуги и результат предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента заключения договора об оказании муниципальной услуги между родителями (законным представителем ребенка) и администрацией образовательного учреждения дополнительного образования (как правило, с 1 сентября текущего года). Договор включает в себя: взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения: обязательную фиксацию ознакомления родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

Организация образовательного процесса в образовательном учреждении дополнительного образования при предоставлении муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств» строится на основе учебных планов и программ, разработанных учреждением самостоятельно на основании федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и сроку обучения по этим программам (далее - ФГТ).

Для ведения образовательного процесса и полноценного усвоения обучающимися учебного материала в образовательном учреждении дополнительного образования в соответствии с образовательными программами и учебными планами к ним установлены следующие виды занятий:

групповые и индивидуальные занятия с преподавателем;

самостоятельная (домашняя) работа обучающегося;

контрольные мероприятия, предусмотренные учебными планами и программами (контрольные уроки, зачеты, экзамены могут проходить в виде письменных работ, устных опросов, просмотров творческих работ, выставок);

консультации в соответствии с годовым графиком;

культурно-просветительские мероприятия (лекции, беседы, театральные постановки, концерты, выставки и т.д.), организуемые образовательным учреждением дополнительного образования;

внеурочные мероприятия (посещение с преподавателем культурных мероприятий: театров, концертов, выставок, музеев, творческих встреч и т.п.);

творческая практика обучающихся (участие в концертах, выставках, конкурсных мероприятиях, фестивалях).

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

Нормативные сроки освоения образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением дополнительного образования, определяются:

лицензией, учебными планами и программами, а также возрастом ребенка при поступлении в школу.

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок. Содержание промежуточной аттестации и условия ее проведения разрабатываются учреждением самостоятельно на основании ФГТ.

Продолжительность учебного года учебной недели, сроки проведения и продолжительность каникул устанавливается годовым календарным учебным графиком, утверждённым директором учреждения дополнительного образования по согласованию с Учредителем.

Освоение образовательных программ в процессе оказания муниципальной услуги завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, взамен испорченного регистрируется в журнале учёта за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «Испорчен» или «Аннулирован», или «Выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выданного взамен испорченного.

Потребителю, не прошедшему итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдаётся справка об обучении в образовательном учреждении дополнительного образования по форме, установленной образовательным учреждением.

Выпускники образовательного учреждения дополнительного образования, освоившие в полном объеме образовательные программы, по заявлению родителей (законных представителей) могут быть зачислены на дополнительный

год в целях подготовки к поступлению в средние и высшие учебные заведения культуры и искусства.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

##### **к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом (директор МБУДО «ДШИ им. М. Сарьяна»), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципального образования «Мясниковский район».

МУ «Отдел культуры и молодежной политики» организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы МБУДО ДШИ им. М. Сарьяна» либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор МБУДО «ДШИ им. М. Сарьяна» или уполномоченное им должностное лицо.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МУ «Отдел культуры и молодежной политики», Администрацию Мясниковского района и органы надзора обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение

их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.

Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются с рассмотрением на комиссии с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных и административных взысканий (при установлении вины в некачественном

предоставлении услуги).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц МБУДО «ДШИ им. М. Сарьяна», предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты МУ «Отдел культуры и молодежной политики», учреждения дополнительного образования, участвующие в оказании муниципальной услуги, несут ответственность за:

выполнение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

несоблюдение последовательности порядка предоставления муниципальной услуги и сроков ее выполнения, установленных настоящим Регламентом;

достоверность информации, предоставляемой в ходе исполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МБУДО «ДШИ им. М. Сарьяна» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги, а также путем направления в адрес руководства учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, Роспотребнадзора:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Мясниковского района, правоохранительные и иные органы государственной власти.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

**5.1. Право на обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц образовательного учреждения дополнительного образования** имеют заявители муниципальной услуги, указанные в пункте 1.1 настоящего Регламента. Действия (бездействия) и решения должностных лиц, сотрудников образовательного учреждения дополнительного образования, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) МУ «Отдел культуры и молодежной политики» и учреждения дополнительного образования определяется федеральным законодательством, законодательством Ростовской области и Мясниковского района.

**5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, в том числе:**

- по номерам МУ «Отдел культуры и молодежной политики»;
- по электронной почте МУ «Отдел культуры и молодежной политики»;

### **5.3. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, однократного обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной или 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.4. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов учреждения дополнительного образования могут быть обжалованы:**

руководителю учреждения дополнительного образования;  
начальнику МУ «Отдел культуры и молодежной политики»;  
в Администрацию Мясниковского района;  
в прокуратуру Мясниковского района;  
в министерство культуры Ростовской области.

#### **5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу или в соответствующий орган местного самоуправления (приложение № 5).

5.5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МБУДО «ДШИ им. М. Сарьяна», предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – МУ «Отдел культуры и молодежной политики» либо рассматриваются непосредственно директором МБУДО «ДШИ им. М. Сарьяна».

5.5.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, или муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании, или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **5.8. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в МБУДО «ДШИ им. М. Сарьяна», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.9. Результат рассмотрения жалобы**

5.9.1. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9.3. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.5. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых МБУДО «ДШИ им. М. Сарьяна», 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.

5.9.6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.8. В соответствии с ч. 10 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

Принятое по жалобе решение МБУДО «ДШИ им. М. Сарьяна» может быть обжаловано заявителем в судебном и ином порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

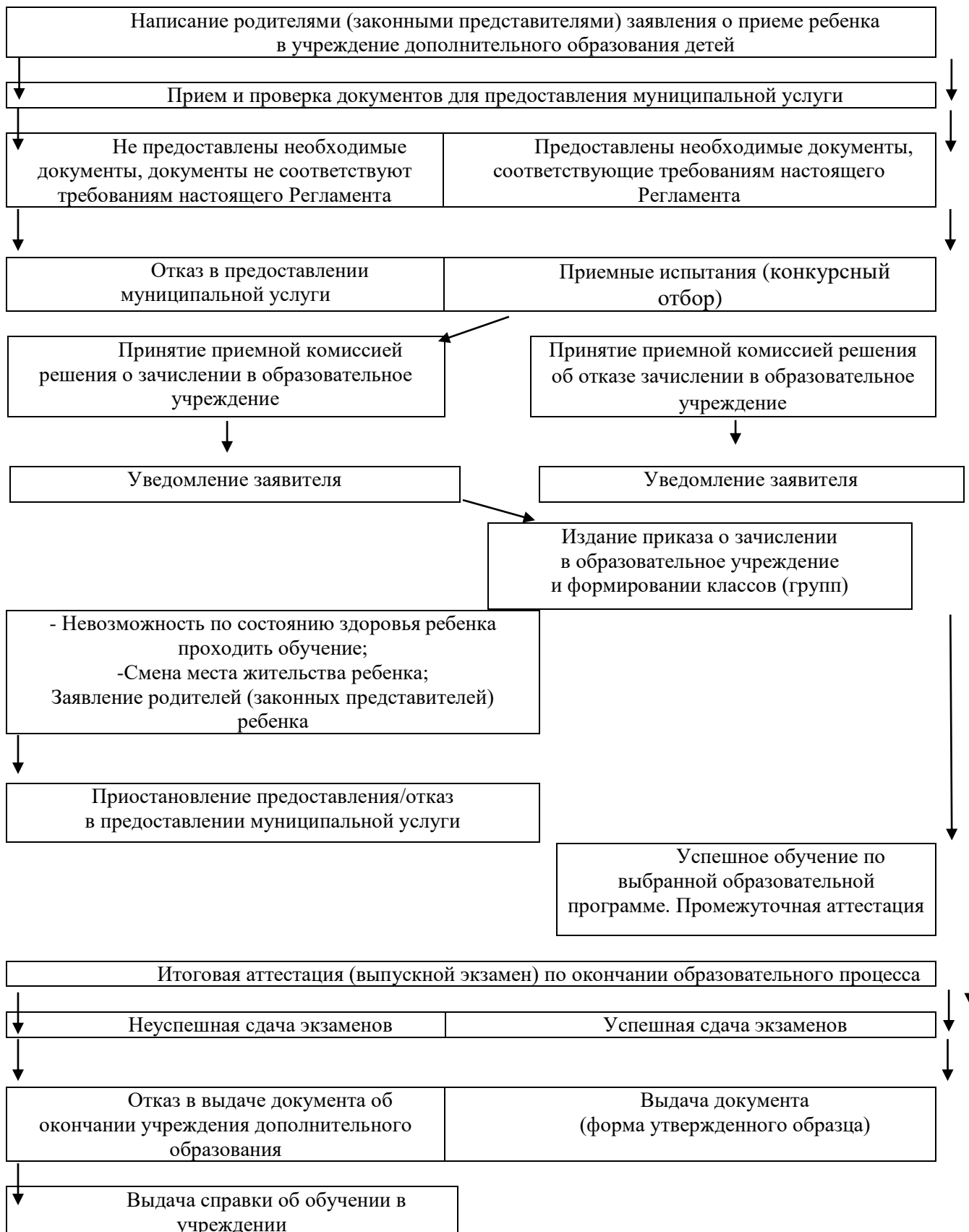
#### **5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте МБУДО «ДШИ им. М. Сарьяна» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Управляющий делами  
Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»



Директору МБУДО «ДШИ им. М.

Сарьяна»

от \_\_\_\_\_

Адрес

регистрации: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного  
представителя)

Телефон: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность,  
серия и номер документа:

Выдан:

Дата выдачи:

### Заявление

Прошу зачислить \_\_\_\_\_ моего \_\_\_\_\_ ребенка  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в класс дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области \_\_\_\_\_

Нормативный срок обучения: 5 лет, 6 лет, 8 лет, 9 лет (подчеркнуть)

Сведения о ребенке: дата рождения, указать полных лет и мес.

\_\_\_\_\_ Место \_\_\_\_\_ рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_ проживания \_\_\_\_\_  
(фактический) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_ ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Образовательное учреждение, \_\_\_\_\_ класс, \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Смена \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Место работы, \_\_\_\_\_ занимаемая \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

раб. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контактный телефон (дом., сот.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_

Отец				(Ф.И.О.)
Место	работы,	занимаемая	должность	
				тел.
раб. _____				Гражданство
Контактный телефон		(дом., моб.) _____		

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка, копии СНИЛС.
2. Копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка.
3. Медицинская справка, подтверждающая возможность ребенка осваивать образовательные программы в области искусств.
4. Фотография ребенка (в кол-ве 1 и формате 3x4).

С уставом, лицензией, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося в МБУДО «ДШИ им. М. Сарьяна», ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (подпись).

В случае невозможности посещения занятий (по болезни, семейным обстоятельствам и др.) обязуюсь предупреждать преподавателя или администрацию МБУДО «ДШИ им. М. Сарьяна» \_\_\_\_\_ (подпись).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, уничтожение. Разрешаю публикацию аудио, фото, видео изображений \_\_\_\_\_ (подпись).

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)



ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

с. Чалтырь

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МБУДО «ДШИ им. М. Сарьяна», осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 14.01.2016г. серия 61Л01 № 0003752 рег. № 6111, выданной Региональной службой по контролю и надзору в сфере образования Ростовской области, именуемая далее «Исполнитель», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании устава \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение) именуем(ая) в дальнейшем «Заказчик», \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица зачисляемого на обучение) именуемый(ая) далее «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу по образовательной программе

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы)

форма обучения- очная; индивидуальная/групповая (нужное подчеркнуть); вид образовательной программы- дополнительная; уровень- общеобразовательный в пределах Федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет \_\_\_\_\_.

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации, выдается свидетельство по образцу и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции в сфере культуры.

2. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. Исполнитель вправе:

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

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.2.2. Знакомиться с уставом Исполнителя, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2.3. Защищать права и законные интересы Обучающегося.

2.2.4. Принимать участие в управлении учреждением, в форме, определяемой уставом Исполнителя.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

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

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социальнокультурных, включая участие в конкурсах, фестивалях, выставках, концертах и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

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

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве учащегося.

3.1.2. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральными государственными требованиями, учебным планом и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.3. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.4. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

3.1.5. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка образовательного учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий Обучающегося, порядок регламентации образовательных отношений между Исполнителем, Обучающимся и Заказчиком и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

3.2.2. Уважать честь и достоинство Обучающихся и работников образовательного учреждения.

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом.

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.3.3. Обучаться по образовательной программе с соблюдением требований, установленных Исполнителем и утвержденным учебным планом.

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

### 4. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно: по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательное учреждение; по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения.

4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося не влечет за собой возникновения каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного Обучающегося перед Исполнителем.

4.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Исполнитель, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении Обучающегося выдает лицу, отчисленному из образовательного учреждения, справку об обучении по образцу, самостоятельно установленному образовательным учреждением.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

## 6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения сторонами обязательств.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

7.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательное учреждение до даты издания приказа о завершении обучения или отчисления Обучающегося из образовательного учреждения.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченным представителем Сторон.

7.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

## 8. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

### Исполнитель:

**МБУДО «ДШИ им. М. Сарьяна»**

346800, Ростовская область, Мясниковский

Район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 38/7

Тел. 8(86349) 2-20-38

[artschool99@yandex.ru](mailto:artschool99@yandex.ru)

ИНН 6122006392

КПП 612201001

к.с 03234643606350005800

Отделение Ростов-на-Дону Банка России//УФК

по Ростовской области г. Ростов-на-Дону

е.к.с 40102810845370000050

БИК 016015102

ОГРН 1026101312742

ОКПО 51570590

ОКОГУ 4210007

ОКВЭД 80.10.3.74.84

ОКФС 14

ОКОПФ 20903

ОКТМО 60635452

с.Чалтырь,

ул.Ленина, 38/7

Директор МБУДО «ДШИ им. М. Сарьяна»

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

### Заказчик:

Родитель (законный представитель)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Обучающийся:

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

**Типовая форма жалобы (обращения) на действия и решения, осуществленные (принятые) в  
ходе предоставления муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_

должность, фамилия, И.О. лица, на имя  
которого подается жалоба (обращение)

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, адрес, телефон

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность

**Заявление**

Вариант 1.

Прошу рассмотреть действия (решения), осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»

В ходе предоставления муниципальной услуги были <осуществлены следующие действия / принято/следующее решение> (выбрать нужное)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

описание действий (решений)

Вариант 2.

<наименование физического лица-заявителя (в дательном падеже), было отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

причина отказа

Считаю, что указанные действия / решения (выбрать нужное) являются неправомерными, так как \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

аргументация неправомерности действий (решений)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)