

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.04.2014 № 142

с.Кошки

Об утверждении административного регламента муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Кошкинская детская школа искусств предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей и взрослых»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района Кошкинский, Администрация муниципального района Кошкинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Кошкинская детская школа искусств предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей и взрослых» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Кошкинский Самарской области от 04.06.2014 №360 «Об утверждении Административного регламента муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей Кошкинская детская школа искусств муниципального района Кошкинский Самарской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры и искусства».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Кошкинская детская школа искусств Васину И.М.

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

Глава муниципального района Кошкинский



В.Н.Титов

исп. Алексеева 2-31-86

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района Кошкинский  
Самарской области  
от 14 апреля 2017 года №172

Административный регламент  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования Кошкинская детская школа искусств  
предоставления муниципальной услуги  
«Дополнительное образование детей и взрослых»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей и взрослых» (далее – Регламент) по реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ, программ для контингента, принятого на обучение до 29 декабря 2012 года в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Кошкинская детская школа искусств, разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Кошкинская детская школа искусств (далее - Школа), а также порядок взаимодействия Школы с администрацией муниципального района Кошкинский Самарской области и муниципальным бюджетным учреждением «Межпоселенческое управление культуры» муниципального района Кошкинский Самарской области в части предоставления дополнительного образования в области культуры и искусства, с органами государственной власти Самарской области, министерством культуры Самарской области.

1.2. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги

Круг заявителей:

- граждане РФ, иностранные граждане, проживающие на территории РФ, несовершеннолетние граждане в возрасте от 6 и 6,6 лет, имеющие намерение получить дополнительное образование (далее – Заявители);

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется Школой.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах, графиках работы Школы:

юридический и фактический адрес Школы: 446800, Россия, Самарская область, Кошкинский район, село Кошки, ул. Советская, д 34.

телефон/факс: 8 (84650)2-20-68;

e-mail: [koshki\\_dshi@mail.ru](mailto:koshki_dshi@mail.ru)

Режим работы Школы:

время работы Школы: Понедельник - Суббота с 08.00 до 20.00.ч.;

перерыв с 12.00 до 13.00. ч;

выходной день – воскресенье.

Время работы администрации Школы:

Понедельник – Пятница с 08.00 ч. до 16.12 ч.;

перерыв с 12.00 ч. до 13.00. ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Личный прием граждан осуществляется директором Школы и заместителем директора по учебно-воспитательной работе согласно графику работы Школы.

Учредитель Школы – администрация муниципального района Кошкинский Самарской области.

Местонахождение администрации муниципального района Кошкинский Самарской области:

446800, Самарская область, Кошкинский район, с.Кошки, Советская д 32;

график работы: Понедельник - Пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье;

Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческое управление культуры» муниципального района Кошкинский Самарской области.

Местонахождение Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческое управление культуры» :

446370 Самарская область, Кошкинский район, село Кошки,

ул. Советская 34;

график работы: Понедельник - Пятница - с 8.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье;

телефон: (84650) 2-11-80;

Информирование осуществляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование обеспечивается работниками Школы, ответственными за предоставление информации, лично или по телефону. При информировании (по телефону или лично) работники Школы, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны начинать с информации о наименовании Школы, в которую обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего информирование, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Работник Школы, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопросы, поставленные в обращении гражданина. Время ожидания ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Школы, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого гражданина работник Школы, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

Работник Школы, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование граждан при их обращении в Школу осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение заявителя направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное информирование граждан проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, радио, телевидения (далее - средства массовой информации), а также путем размещения информации на информационных стендах Школы.

Информация на информационных стендах Школы должна быть расположена последовательно, логично.

На информационных стендах в помещении Школы размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 1 к Регламенту);
- устав Школы;
- лицензия на право осуществления Школой образовательной деятельности;
- правила приема в Школу;
- график (режим) приема граждан;
- образец заявления о приеме (приложение № 2 к Регламенту);
- образец договора на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (приложение № 3 к Регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:  
«Дополнительное образование детей и взрослых».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Кошкинская детская школа искусств.

При предоставлении муниципальной услуги Школа осуществляет взаимодействие с:

- администрацией муниципального района Кошкинский Самарской области;

- Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческое управление культуры» муниципального района Кошкинский Самарской области - в целях утверждения отчетов о работе Школы за учебный и календарный годы, осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- министерством культуры Самарской области - в целях получения методических рекомендаций по осуществлению образовательной деятельности, получения примерных образовательных программ, утверждения образовательных программ.

Для получения муниципальной услуги обращения в другие органы государственной власти, местного самоуправления и учреждения (организации) не требуется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги  
Результатом предоставления муниципальной услуги для Школы является получение заявителем свидетельства установленного образца, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме, либо справки о прослушивании курса обучения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в течение учебного года.

Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом и учебными планами 1 сентября и заканчивается не позднее 31 мая.

Школа на основании лицензии реализует в полном объеме дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств в соответствии с федеральными государственными требованиями по видам искусств и сроком реализации:

- «Фортепиано» - 8(9) лет;

- «Народные инструменты» - 5(6) лет и 8(9) лет;

Дополнительные общеразвивающие программы (набор с сентября 2014 года):

- Фортепиано – срок обучения 3,5, года;

- Народные инструменты – срок обучения – 3, 5, 7(8) года;

- Изобразительное искусство – срок обучения 3, 4(5) года.

Дополнительные образовательные программы для контингента, принятого на обучение до 29 декабря 2012 года и действующие до окончания срока своей реализации:

- фортепиано - срок обучения 7 лет;
- баян, аккордеон - срок обучения 5 лет;
- изобразительное искусство – 4/5 лет.

Школа разрабатывает и утверждает годовой учебный план (в соответствии с федеральными государственными требованиями, примерными учебными планами дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ, Рекомендациями Министерства культуры РФ), график образовательного процесса (в соответствии с примерными графиками образовательного процесса), расписания занятий.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Постановление Главного государственного врача РФ от 04.07.2014 №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 №33660);
- устав Школы;
- настоящий Регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги совершеннолетним Заявителям:

- заявление установленного образца согласно приложению № 2 к Регламенту;
- согласие на обработку персональных данных согласно приложению №4 к Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

Для несовершеннолетних граждан в возрасте от 6 и 6,6 лет:

- заявление от законных представителей о приеме ребенка в образовательное учреждение согласно приложениям № 2 и № 4 к Регламенту;
- сведения о родителях (законных представителях) Заявителя: паспорт или другой документ удостоверяющий личность родителя или законного представителя, документ, подтверждающий полномочия законного представителя – предъявляются лично;
- копия свидетельства о рождении (для лиц старше 14 лет – копия паспорта);

При приеме Заявителей в Школу, ранее обучавшихся в других населенных пунктах, предоставляются следующие документы:

- заявление на имя директора Школы согласно приложению № 2 к Регламенту;
- индивидуальный план учащегося.

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- академическая справка о четвертных и текущих оценках из другого образовательного учреждения дополнительного образования.

Все копии представленных документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются Заявителю.

Заявители, имеющие музыкальную подготовку, но не обучавшиеся в других образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы соответствующего уровня, могут по желанию (родителей, законных представителей) пройти вступительное испытание, по результатам которого поступающий может быть зачислен в класс, соответствующий уровню его подготовки.

Основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- успешное прохождение приемных тестов;
- решение приемной комиссии;
- подписание договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам между Заявителем и Школой;
- издание приказа о зачислении в первый класс.

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

Основанием для отказа в приёме документов является:

- отсутствие свидетельства о рождении (для детей до 14 лет);
- отсутствие документа удостоверяющего личность заявителя, родителя или законного представителя;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия законного представителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги Школой для получателя является:

- предоставление Заявителем неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом;
- несвоевременное предоставление документов при поступлении (согласно п.2.6);
- неудовлетворительные результаты конкурсных испытаний;
- отсутствие возможности продолжать выбранное ранее направление обучения по медицинским показаниям;
- систематическая неуспеваемость и пропуск занятий обучающимися без уважительной причины;
- невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;
- нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка Школы;
- отсутствие мест в Школе согласно контрольным цифрам муниципального задания установленные Учредителем.

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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Местом для предоставления муниципальной услуги в Школе является помещение (здание), соответствующие санитарно-эпидемиологическим требованиям и пожарным нормам, пригодное для осуществления образовательной деятельности и приема заявителей, оборудованное отдельным входом и доступное для населения.

При технической невозможности обеспечения доступности здания Школы для инвалидов, специально подготовленные сотрудники Школы, назначенные приказом директора, оказывают ситуационную помощь инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход Школы оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информацией, а также надписей, с использованием укрупненного шрифта.

На территории, прилегающей к Школе, имеются места для парковки автотранспортных средств.

В здании Школы в удобном для обозрения месте размещается информация о режиме работы Школы.

Место для предоставления муниципальной услуги в Школе оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- телефонной связью;
- системой хозяйственно-питьевого водоснабжения.

В здании Школы, предоставляющей муниципальную услугу, предусматриваются следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты);
- доступные места общественного пользования;
- гардероб.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Школы отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правилам в зависимости от реализации программ дополнительного образования детей, правил противопожарной безопасности, безопасности труда, помещения защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество

предоставляемой услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума, вибрации).

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования детей, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, материально-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

Вход в здание и выход из здания Школы оборудуются специальными указателями. Учебные помещения оборудованы информационными табличками (вывесками).

Холл оборудован местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 посадочными местами.

Учебные помещения оснащены специальным оборудованием (музыкальными инструментами, музыкальной аппаратурой, аудио и видеоаппаратурой, компьютерной техникой), отвечающим требованиям стандартов, технических условий, обеспечивающее надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

Внутри здания Школы на информационных стендах размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из текста настоящего Регламента;
- перечень документов, необходимых для зачисления в Школу;
- образец заявления о приеме в Школу (приложение № 2 к Регламенту);
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- приемные требования при зачислении в Школу;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Школа обеспечена доступом к сети Интернет, расходными хозяйственными материалами, канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги является удовлетворенность своевременным, полным информированием о ее предоставлении посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;
- доля обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги, в общем количестве жалоб.

Заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

2.13. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, не предоставляется на базе МФЦ.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет, на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Блок-схемой, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- проведение испытаний при поступлении;
- зачисление в Школу;
- заключение договора об оказании муниципальной услуги;
- освоение образовательных программ;
- сдача выпускного экзамена, выдача свидетельств.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с заявлением о приеме в образовательное учреждение согласно приложению № 2 к Регламенту.

Прием заявлений осуществляется в период всего календарного года.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в «Журнале регистрации заявлений».

Заместитель директора по учебной работе в период с 15 апреля по 15 июня текущего года проводит рассмотрение заявлений, проверяет наличие

и правильность заполнения представленных документов и определяет дату вступительных испытаний.

### 3.3. Проведение испытаний при поступлении

Основанием для начала административного действия является прием заявления и необходимых документов от Заявителя (законного представителя) получателя муниципальной услуги.

При приеме Заявителей в первый класс (в возрасте от 6 и 6,6 лет) в Школу проводится индивидуальный отбор в форме творческих заданий с целью выявления творческих способностей поступающих.

Правила прохождения вступительных испытаний устанавливаются Школой самостоятельно.

Заместитель директора по учебной работе Школы сообщает Заявителю, родителю (законному представителю) о дате проведения и содержании вступительного испытания либо в момент приема заявления, либо позже по контактными данным, оставленным Заявителем.

Приёмные испытания проводятся в течение одного-двух дней.

Порядок проведения индивидуального отбора Заявителей:

- по предпрофессиональным программам устанавливается Министерством культуры РФ;
- по общеразвивающим программам и программам для контингента, принятого на обучение до 29 декабря 2012 года, устанавливается Школой самостоятельно.

### 3.4. Зачисление в Школу

Основанием для начала административного действия является прохождение вступительных испытаний.

По результатам вступительных испытаний приемной комиссией составляется протокол с рекомендательным списком о зачислении обучающихся в первый класс.

### 3.5. Заключение договора об оказании муниципальной услуги

В случае положительного прохождения вступительных испытаний, до издания приказа о приеме в Школу, между администрацией Школы и Заявителем заключается Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам согласно Приложения №3 к Регламенту.

При приеме заявления ответственный специалист Школы обязан ознакомить Заявителя (законных представителей Заявителя) с Уставом

Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы, правилами поведения, порядком реализации программ по выбранному направлению.

Обучающиеся, проходившие обучение ранее в другой детской музыкальной или художественной школе (детской школе искусств), могут быть приняты в порядке перевода только при наличии свободных мест в данной Школе.

### 3.6. Освоение образовательных программ

Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора Заявителями (законными представителями Заявителя) образовательной программы (специализации).

Организация образовательного процесса в Школе предусматривает:

- индивидуальные и групповые, в зависимости от выбранного направления обучения;
- количество обучающихся в группах в зависимости от учебных помещений;
- планов и программ, возраста обучающихся, срока обучения.

Расписание занятий в Школе дополнительного образования детей и взрослых составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с образовательными программами.

Режим работы Школы, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом Школы и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей и взрослых.

Школа, оказывающая муниципальную услугу, имеет лицензию на оказание образовательных услуг.

### 3.7. Сдача выпускного экзамена, выдача свидетельств

Освоение дополнительных общеобразовательных программ в области искусств завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся. Обучающимся, окончившим Школу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается, заверенное печатью Школой, свидетельство об освоении дополнительных общеобразовательных программ. Форма свидетельства об окончании обучения по предпрофессиональным программам устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

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

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется директором Школы.

##### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Учредитель Школы – администрация муниципального района Кошкинский (или уполномоченные лица по распоряжению Учредителя) осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги в виде установленной отчетности.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных работников Школы.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя услуги.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Школы; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок и анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

##### 4.3. Ответственность работников

Сотрудники, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков,



полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы и направлены:

- директору Школы по адресу: 446800 Самарская область, с. Кошки, ул. Совестская 34, тел. 8 (84650) 2-20-68;

- Главе администрации муниципального района Кошкинский по адресу: 446800, Самарская область, с. Кошки, ул. Совесткая 32, тел. 8 (84650) 2-16-79;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района Кошкинский, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть подана при личном приеме Заявителя.

5.2. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ на обращение (жалобу) не дается, если:

1) в письменном обращении (жалобе) не указаны наименование юридического лица или фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном обращении (жалобе) отсутствуют указания на предмет неправомерного решения, действия (бездействия) должностного лица;

3) имеется документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);

4) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

6) обращение (жалоба) подана лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина или юридического лица.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

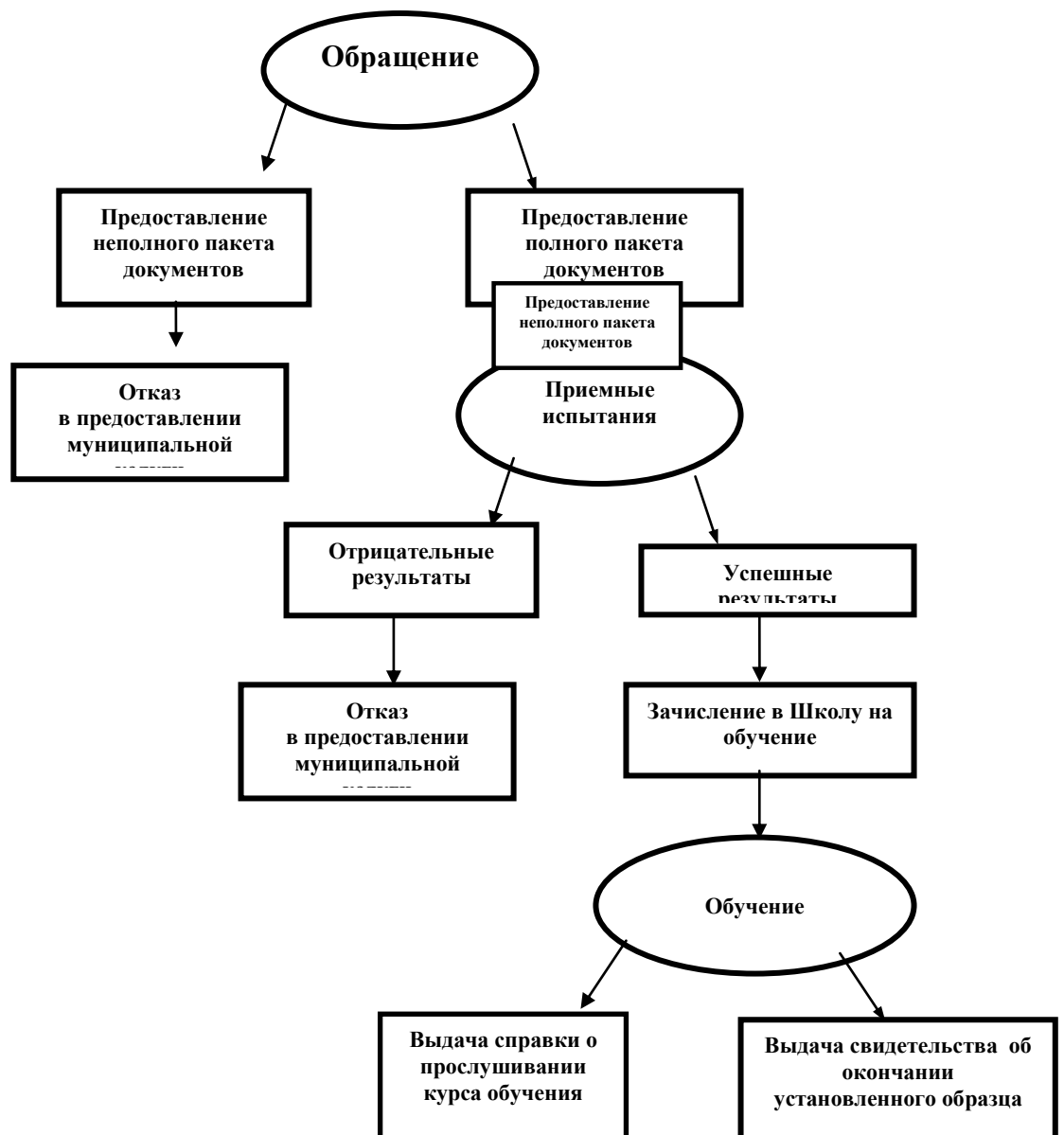
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Дополнительное образование детей и  
взрослых»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Дополнительное образование детей и взрослых»



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Дополнительное образование детей и  
взрослых»

Директору МБОУ ДО  
Кошкинская ДШИ

ОТ \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество родителей*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего сына / дочь

\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество ребенка*

в число обучающихся МБОУ ДО «Кошкинская ДШИ»

на \_\_\_\_\_ отделение школы

и предоставить муниципальную услугу по предоставлению

«Дополнительного образования детей и взрослых» наименование  
образовательной программы в области искусств

Уровень и направленность общеобразовательной программы  
общеразвивающая, предпрофессиональная на срок \_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть)*

**Сведения об ученике (ученице):**

Дата \_\_\_\_\_

рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Ученик \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ общеобразовательной школы

**Сведения о родителях:**

матери \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

Гражданство \_\_\_\_\_

*место работы, должность*

*адрес учреждения*

*телефон*

отца \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

Гражданство \_\_\_\_\_

*место работы, должность*

*адрес учреждения*

Родители ознакомлены с:

- Уставом образовательного учреждения;
- лицензией на ведение образовательной деятельности;
- образовательными программами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.
- правилами подачи апелляции, при приеме по результатам проведения отбора детей.

Подпись родителей: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата подачи заявления:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись

Приложения:

- Свидетельство о рождении /копия/ поступающего;
- фотография поступающего 3Х4;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявления родителя (законного представителя) поступающего.

Приемные испытания (для музыкального отделения):

Пение \_\_\_\_\_ Слушание \_\_\_\_\_ Память \_\_\_\_\_ Ритм \_\_\_\_\_

Приемные испытания (для художественного отделения):

Графика \_\_\_\_\_ Чувство цвета \_\_\_\_\_

Художественное воображение \_\_\_\_\_ Композиционное решение \_\_\_\_\_

Заключение приемной комиссии:

Принять в 1

класс \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Члены комиссии : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Дополнительное образование детей и  
взрослых»

ДОГОВОР  
об образовании на обучение  
по дополнительным общеобразовательным программам

с. Кошки

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МБОУ ДО «Кошкинская детская школа искусств» Самарской области, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам осуществляющее образовательную деятельность на основании **лицензии: Серия 63Л01 № 0001179 от 1 июня 2015г.** выданной Министерством образования и науки Самарской области, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Васиной И.М., действующей на основании Устава и

---

*фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение, или лица, действующего от имени организации, документов, подтверждающих полномочия указанного лица.*

Именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

---

*фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение*

совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, по предоставлению **Дополнительного образования детей и взрослых** по программе:

баян, аккордеон, фортепиано, изобразительное искусство

*(Нужное подчеркнуть):*

форма обучения **очная**, вид, уровень и направленность образовательной программы: (общеразвивающая, предпрофессиональная), в пределах <sup>нужное подчеркнуть</sup> федерального государственного образовательного стандарта или федеральных государственных требований в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет

---

*(указывается количество месяцев, лет)*

1.3. После освоения обучающимся общеобразовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается документ об образовании и или документ об обучении.

### II. 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 получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 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 I 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 социально-культурных, оздоровительных 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.

### **III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося**

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве слушателя.

3.1.2. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

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

3.2. 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:

3.2.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.2.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.2.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

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

### **IV. 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 по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:



- установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### 4.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом;
- по собственному желанию (заявлению родителей (законных представителей), в том числе, в связи с переводом в другое учебное заведение или по состоянию здоровья);
- на основании решения Педагогического Совета за пропуски занятий без уважительных причин и неуспеваемость по результатам прослушиваний, зачётов, академических концертов, экзаменов;

Не допускается отчисление детей во время болезни, каникул.

Исключение обучающегося из ДШИ производится приказом директора.

### V. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

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

### VI. Срок действия Договора

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

### VII. 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 образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении обучающегося из образовательной организации.

7.3. Настоящий Договор составлен в 2-х 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 уполномоченными представителями Сторон.

7.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

### VIII. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:	Заказчик:	Обучающийся:
МБОУ ДО Кошкинская ДШИ Адрес: с. Кошки ул. Советская 34 телефон/факс: 8 (846-50) 2-20-68 e-mail: koshki_dshi@mail.ru Директор: _____	_____ <i>фамилия, имя, отчество</i> _____ Паспорт № _____ серия _____ Выдан _____	_____ _____ _____ <i>фамилия, имя,</i> <i>отчество</i> _____ _____ Дата рождения _____

<p>(подпись) <u>М.П.</u></p>	<p>_____</p> <p>—</p> <p>_____</p> <p>—</p> <p>Дата: _____ Код _____</p> <p>—</p> <p>Адрес:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>—</p> <p>Телефон</p> <p>_____</p>	
------------------------------	--	--

Приложение  
к договору об образовании на обучение  
по дополнительным общеобразовательным программам

### ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, нижеподписавшийся,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий  
адресу \_\_\_\_\_

(адрес места регистрации)

ПО

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» №152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку МБОУ ДО Кошкинская детская школа искусств моих персональных данных, а также персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

согласно перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью организации образования ребенка, \_\_\_\_\_, которому \_\_\_\_\_ являюсь

(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

Предоставляю МБОУ ДО Кошкинская ДШИ право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. МБОУ ДО Кошкинская ДШИ вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы,

предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, воспитанников, в целях обеспечения мониторинга, соблюдения прав детей на получение дополнительного образования, для участия в олимпиадах и конкурсах.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБОУ ДО Кошкинская ДШИ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБОУ ДО Кошкинская ДШИ.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Подпись: \_\_\_\_\_ Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФИО \_\_\_\_\_

—

*Приложение к Заявлению  
о согласии на обработку персональных данных*

**Перечень персональных данных,  
на обработку которых дается согласие**

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные.

Подпись: \_\_\_\_\_ Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФИО \_\_\_\_\_

—