

Б.И.И.И.

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального района Кошкинский  
от 04.06.2014 № 360



**Административный регламент**  
муниципального бюджетного образовательного 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»

2014 год

## **I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры и искусства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности муниципальной услуги и определяет состав, последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Кошкинская детская школа искусств муниципального района Кошкинский Самарской области (далее - Школа) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом муниципальной услуги является реализация:

- дополнительных образовательных программ музыкальной, художественно-эстетической направленности;
- дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.

### **Сведения о заявителях, имеющих право на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявитель)**

Круг Заявителей:

- родители (законные представители) (граждане РФ, иностранные граждане, проживающие на территории РФ), имеющее намерение получить образовательные услуги для своих детей (далее - Заявители);
- несовершеннолетние граждане – непосредственные получатели муниципальной услуги в возрасте от 6,6 до 18 лет (далее – Получатели услуги).

### **Порядок информирования о муниципальной услуге**

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется Школой.

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

почтовый и юридический адрес Школы:

446370, Российская Федерация, Самарская область, Кошкинский район, село Кошки, улица Советская, дом 34.

Телефон 88465022068

E-mail: dsmmuz@mail.ru

Режим работы Школы:

Время работы Школы - с 08.00. до 19.00.ч. при шестидневной рабочей неделе, выходной день - воскресенье.

Время работы администрации Школы - с 08.00 ч. до 16.12 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч. при пятидневной рабочей неделе выходные дни - суббота, воскресенье; при шестидневной рабочей неделе выходной день - воскресенье;

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

Информирование осуществляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию 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 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;
- в электронном виде.

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, отчестве и должности работника, 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 Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для Заявителя время для индивидуального устного информирования.

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого Заявителя 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 Заявителя 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 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в течение рабочего дня распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет Заявителю подтверждение о получении заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

К электронному документу Заявитель вправе приложить необходимые электронные документы (первичные или электронные копии документов, составленных на бумажных носителях).

Публичное информирование граждан проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области и на информационных стендах Школы.

Официальный сайт Администрации муниципального района Кошкинский содержит:

- список регламентированных муниципальных услуг, предоставляемых Школой, тексты регламентов, приложения к ним. Информация на информационных стендах 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;
- копия лицензии на право осуществления Школой образовательной деятельности;
- правила приема в Школу;
- типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей;
- график (режим) приема граждан;
- образец заявления о приеме (приложение № 2 к Регламенту);
- образец договора на оказание образовательных услуг дополнительного образования детей в области культуры и искусства (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.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление дополнительного образования детям в области культуры и искусства».

## **Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу**

Муниципальную услугу оказывает муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Кошкинская детская школа искусств» муниципального района Кошкинский Самарской области.

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

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги для Школы является выдача Получателю свидетельства установленного образца о дополнительном образовании в области культуры и искусства, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме, либо справки о прослушивании курса обучения.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

Минимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 4 года.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 9 лет.

Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с Федеральными государственными требованиями по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства:

- «Живопись» - 5(6), 8(9) лет;

музыкального искусства:

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

- «Духовые и ударные инструменты» - 5(6), 8(9) лет;

- «Фортепиано» - 8(9) лет.

Школа реализует в полном объеме на основании лицензии образовательные программы дополнительного образования детей в области начального музыкально-художественного образования, рекомендуемых Министерством культуры РФ, а также адаптированные и авторские программы по направлениям:

Форма обучения в Школе - очная. Сроки освоения программ:

- фортепиано - 7 (8) лет;

- народные инструменты (баян) — 5 (6), 7(8) лет;
- изобразительное искусство — 4(5) лет;

Конкретные сроки исполнения административной услуги по каждому отделению (специальности) оговариваются учебными планами, программами дополнительного и предпрофессионального образования, утвержденными для работы в Школе.

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации и информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Минобрнауки от 26.06.2012г. №504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 "О Национальной доктрине образования в Российской Федерации";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009

№ 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

- Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» и сроку обучения по этой программе»;

- Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 162 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Народные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;

- Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Фортепиано» и сроку обучения по этой программе»;

- Устав МБОУ ДОД «Кошкинская детская школа искусств муниципального района Кошкинский Самарской области.

### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленного образца (приложение № 2 к Регламенту);
- сведения о родителях (законных представителей) Получателя услуги.



- копии свидетельства о рождении (для лиц старше 14 лет – копия паспорта).

При приеме детей в Школу, ранее обучавшихся в других населенных пунктах (с согласия администрации Школы и при имеющейся возможности), предоставляются следующие документы:

- заявление на имя директора Школы (приложение № 2 к Регламенту);
- индивидуальный план учащегося;
- академическая справка о четвертных и текущих оценках из другого образовательного учреждения дополнительного образования.

Дети, 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.

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- успешное прохождение приемных тестов;
- решение приёмной комиссии;
- издание приказа о зачислении в первый класс;
- подписание договора о предоставлении дополнительного образования детям в области культуры и искусства между Заявителем и Школой в лице директора Школы.

#### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа при приёме документов нет.

#### **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги Школой для Получателя услуги:

- форс-мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации;
- предписания уполномоченных органов государственной власти о приостановлении образовательной деятельности, о закрытии Школы на определенный срок;

- предоставление параллельного обучения на втором отделении Школы;
- предоставление Заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- предоставление Заявителем неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом;
- превышение численности учащихся, указанной в муниципальном задании;
- не достижение ребенком возраста, соответствующего федеральным государственным требованиям;
- возраст ребёнка выше максимального значения, предусмотренного федеральными государственными требованиями;
- невыполнение учебного плана;
- нарушение правил внутреннего распорядка Школы;
- неудовлетворительный результат при прохождении приемных тестов и выпускных экзаменов;
- отсутствие в Школе специалистов требуемого профиля.

Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

#### **Размер платы, взимаемой с Заявителя за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **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 услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

#### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Местом для предоставления муниципальной услуги в Школе является помещение (здание) Школы, соответствующее санитарно-эпидемиологическим требованиям (СанПин 2.4.4.1251-03) и пожарным нормам, пригодное для осуществления образовательной деятельности и приема Заявителей, оборудованное отдельным входом и доступное для населения. 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:

- доступные места общественного пользования (туалеты);
- учебные помещения (классные комнаты);
- гардеробная комната.

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

Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Места получения информации об оказании муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с информацией настоящего Регламента:

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

### **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.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

## **III. Административные процедуры**

### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Основанием для оказания муниципальной услуги является муниципальное задание на оказание муниципальных услуг физическим лицам, утверждаемое Администрацией муниципального района Кошкинский или уполномоченным органом.

Приём Получателя услуги проводится на конкурсной основе, в соответствии с результатами вступительных испытаний, проводимых с целью определения возможности поступающих осваивать соответствующие образовательные программы предпрофессиональных общеобразовательных программ в сфере культуры и искусства по Федеральным государственным требованиям (ФГТ).

Количество единиц приёма поступающих утверждается в рамках, определённых муниципальным заданием Школы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Блок-схемой, указанной в приложении №1 настоящего Регламента и включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления;
- проведение вступительных испытаний получателя услуги;
- зачисление детей в Школу. Дополнительный прием детей;
- информирование Заявителя о результатах оказания услуги;
- заключение договора между Заявителем и Школой;
- организация образовательного процесса;

## **Приём и регистрация заявления**

Основанием для начала муниципальной услуги является получение муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей Кошкинская детская школа искусств заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №1 к Регламенту.

Преподаватель, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- производит прием от Заявителя документы, необходимые для приема в Школу;
- осуществляет проверку представленных документов для приема в Школу в соответствии с перечнем. При предоставлении неполного пакета документов, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- сверяет представленные оригиналы и копии документов и заверяет их, после чего оригинал документа возвращается Заявителю;
- регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений», вносит запись о Заявителе (порядковый номер записи, дату и время приема, фамилию, имя и отчество Заявителя).

Прием документов осуществляется в период с 20 апреля по 15 мая текущего года.

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

## **Проведение вступительных испытаний получателя услуги**

Организация приема Получателей услуги осуществляется приемной комиссией Школы (далее – Приемная комиссия).

Председателем Приемной комиссии является директор, либо заместитель директора по учебно-воспитательной работе Школы.

Школа самостоятельно устанавливает сроки проведения приёма детей в соответствующем году. Рекомендуются проводить отбор детей с 15 мая по 15 июня текущего года.

Приём детей проводится в формах прослушиваний, просмотров, показов, устных ответов и др. Формы проведения отбора детей по конкретной образовательной программе устанавливаются Школой самостоятельно с учетом ФГТ.

Установленные Школой содержание форм отбора (требования к поступающим) и система оценок должны гарантировать зачисление в Школу детей, обладающих творческими способностями в области искусств и, при необходимости, физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств.

Решение о результатах приёма принимается приёмной комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель приёмной комиссии обладает правом решающего голоса.

На каждом заседании приёмной комиссии ведётся протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях и, при необходимости, физических данных. Протоколы заседаний приёмной комиссии хранятся в архиве Школы до окончания обучения в образовательном учреждении всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году. Копии протоколов или выписки из протоколов хранятся в личном деле получателя услуг, в течение всего срока хранения личного дела.

Результаты по каждой из форм проведения отбора объявляются не позднее десяти рабочих дней после проведения отбора. Данные результаты размещаются на информационном стенде.

Поступающие, не участвовавшие в приёмных испытаниях в установленные Школой сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), допускаются к приёмным испытаниям совместно с другой группой поступающих, или в сроки, устанавливаемые для них индивидуально в пределах общего срока проведения приёма детей.

### **Зачисление детей в Школу. Дополнительный прием детей**

Зачисление в Школу на обучение по образовательным программам области искусств, проводится после завершения приёма в сроки, установленные Школой.

Основанием для приема в Школу являются результаты приёмных испытаний детей.

Результатом данной административной процедуры является решение приёмной комиссии о зачислении или незачислении ребенка на получение дополнительного музыкального или художественного образования. Критерием принятия решения приёмной комиссией о зачислении на обучение является соответствие документов, предоставленных получателем услуги, требованиям настоящего Регламента, успешная сдача приемных испытаний.

При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам приёмных испытаний детей, Школа вправе предоставить Школе право проводить дополнительный прием детей на образовательные программы в области искусств. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительных приёмных испытаний и должно заканчиваться не позднее 1 октября текущего учебного года. Процедура приема детей в Школу заканчивается изданием приказа о зачислении ребенка в Школу.

Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в Школу, при этом информация о сроках дополнительного приёма детей размещается на информационном стенде Школы.

Дополнительный приём детей осуществляется в том же порядке, что и приём, проводившийся в первоначальные сроки.

### **Информирование Заявителя о результатах оказания услуги**

Секретарь приемной комиссии информирует Заявителей о результатах приемных испытаний в течение 15 рабочих дней:

- по телефону;
- на информационных стендах;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения.

При использовании средств телефонной связи информация предоставляется Заявителю в момент обращения.

На информационных стендах, информация представляется в соответствии с режимом работы Школы.

При получении запроса от Заявителя по электронной почте, ответ на данное заявление направляется также по электронной почте на электронный адрес обратившегося в течение 15 рабочих дней с момента получения запроса.

Информирование Заявителя, обратившегося лично, производится в день обращения. Результатом исполнения данной процедуры является информирование Заявителя о результатах приёмных испытаний.

### **Заключение договора между Заявителем и Школой**

При положительных результатах приёмных испытаний Получателя услуги и издания приказа о его зачислении в Школу, между Заявителем и Школой заключается договор о предоставлении муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в области культуры и искусства» по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

### **Организация образовательного процесса**

Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с Федеральными государственными требованиями по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства со сроками обучения:

- «Живопись» - 5(6), 8(9) лет;
- музыкального искусства:
- «Народные инструменты» - 5(6), 8(9) лет;
  - «Духовые и ударные инструменты» - 5(6), 8(9) лет;

- «Фортепиано» - 8(9) лет.

Форма учебных занятий:

- индивидуальная;
- групповая.

Школа осуществляет образовательный процесс в полном объеме на основании лицензии образовательные программы дополнительного образования детей в области начального музыкально-художественного образования, рекомендуемых Министерством культуры РФ, а также адаптированные и авторские программы по направлениям:

Форма обучения в Школе - очная. Сроки освоения программ:

- фортепиано - 7 (8) лет;
- народные инструменты (баян) — 5 (6), 7(8) лет;
- изобразительное искусство — 4(5) лет;

Заявители (обучающиеся), освоившие годовую программу дополнительного образования, переводятся в следующий класс на основании оценочной ведомости и приказа директора Школы о переводе в следующий класс.

Заявители (обучающиеся), освоившие полный курс программы дополнительного образования, на основании оценочной ведомости, допускаются к итоговой аттестации на основании приказа директора Школы.

Заявители (обучающиеся), прошедшие итоговую аттестацию на основании экзаменационного листа и приказа директора Школы, получают свидетельство установленного образца, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме (при положительном результате) либо справку о прослушивании курса обучения (при отрицательном результате итоговой аттестации).

Результатом процедуры является окончание учёбы в Школе и выдача Получателю услуги свидетельства об окончании Школы, либо справку о прослушивании курса обучения (при отрицательном результате итоговой аттестации).

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля**



Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется директором Школы, должностными лицами МКУ Управление культуры муниципального района Кошкинский.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

### **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 Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц (работников) Школы.

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

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица МКУ Управление культуры, при необходимости, муниципальные служащие администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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, 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, на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

### **Ответственность работников**

Сотрудники, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным 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.

### **V. Досудебный порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Школы, законодательством Российской Федерации;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено Регламентом, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- истребование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ ответственного лица Школы, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, либо нарушения установленного срока (15 рабочих дней) таких исправлений.

Заявитель вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения приёмных испытаний в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов приёмных испытаний.

Заявление подается в письменной форме на бумажном носителе руководителю Школы.

Жалобы на решения, принятые директором Школы, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются Главой

муниципального района Кошкинский Самарской области либо уполномоченными лицами по распоряжению Учредителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Школы, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Школы, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) приёмной комиссии Школы, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Школы, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, подлежит рассмотрению директором Школы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы директор Школы принимает одно из следующих решений:

- приказом создает апелляционную комиссию. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа преподавателей Школы, не входящих в состав приёмной комиссии;

- апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются Заявители (родители, законные представители) поступающих, не согласные с решением Приёмной комиссии.

Для рассмотрения апелляции секретарь Приёмной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Приёмной комиссии, творческие работы детей (при их наличии).

Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения приёмных испытаний Получателя услуг, в отношении которого подана апелляция. Данное решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию Заявителей под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

Повторное проведение приёмных испытаний проводится в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такой процедуры в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторных приёмных испытаний не допускается.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Кошкинская детская школа искусств, ответственного за оказание муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление  
дополнительного образования детям  
в области культуры и искусства»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация и предоставление дополнительного образования  
детям в области культуры и искусства»

