

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» сентября 2013 г.

п. Большая Мурта

№ 958

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р (в редакции распоряжения Правительства Российской Федерации от 07.09.2010 №1506-р) о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде в части предоставления дополнительного образования в сфере культуры и искусства, в соответствии с Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Большемуртинская детская школа искусств им. М.И.Спиридонова», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Большемуртинского района №75 от 31.01.2013г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства».

3. Определить директора муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Большемуртинская детская школа искусств им. М.И.Спиридонова» Шмаль И.Н. уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Гриц С.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации района

А.Г. Медведев

Приложение  
к постановлению администрации  
Большемуртинского района  
«24» сентября 2013г. № 958

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного  
образования в сфере культуры и искусства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» (далее - Административный регламент) является решение вопросов по организации дополнительного образования детей в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей "Большемуртинская детская школа искусств им. М.И. Спиридонова" (далее – Учреждение), необходимых для максимального, всестороннего развития личности в художественном, музыкальном, хореографическом и других направлениях, в целях получения начального профессионального художественного образования и для дальнейшего обучения в средне – специальных и высших профессиональных образовательных учреждениях.

1.1.2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги гражданам в Учреждении, а также порядок обжалования действий, в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

- обучение в Учреждении, подведомственном муниципальному отделу культуры и кино администрации Большемуртинского района - целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательной деятельности за пределами основных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг, реализации дополнительных образовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации, приобретению им новых знаний;

- получатели муниципальной услуги (далее Получатели) - граждане, в возрасте от 6 до 18 лет;

- Заявитель - родители (законные представители) ребенка (Получателя);

- муниципальная услуга - предоставление возможности физическим лицам на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством;

- административная процедура - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

- вступительные испытания - выявление и анализ способностей получателя, определение предрасположенности к обучению определённым видам искусства;

- итоговая аттестация - итоговая проверка знаний, умений и навыков, приобретенных получателем в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются все граждане Российской Федерации (в возрасте от 6 до 18 лет), независимо от пола, национальной принадлежности, граждане других государств, проживающие на территории Большемуртинского района, имеющие право на получение дополнительного образования соответствующей художественно-эстетической направленности.

1.2.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (Получателей муниципальной услуги).

1.2.3. Возраст детей, принимаемых в Учреждение, определяется Уставом учреждения и учебными планами, рекомендованными к применению Министерством культуры Российской Федерации. В отдельных случаях, в порядке исключения, с учетом индивидуальных природных способностей поступающего в Учреждение и особенностей образовательной программы допускаются отступления от установленных возрастных требований.

1.2.4. Прием в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний, с определением природных способностей ребенка.

1.2.5. Прием в Учреждение осуществляется на основе свободного выбора Получателем муниципальной услуги образовательных программ согласно заявлению.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждении дополнительного образования детей:

Адрес Учреждения: 663060, Красноярский край, п. Большая Мурта, пер. Центральный, 10.

Электронная почта: [irina\\_shmal@mail.ru](mailto:irina_shmal@mail.ru)

График работы:

- понедельник – пятница с 09-00 до 19-00,

- перерыв с 12-00 до 13-00,

- суббота, воскресенье – выходные дни;

- посредством использования средств телефонной связи - телефон: 8(39198) 31-4-70, 32-5-57;

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;

- путем размещения в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Большемуртинского района: [www.bmurta.ru](http://www.bmurta.ru);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru> – Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> - портал государственных услуг Красноярского края;

- иным, не запрещенным законом способом.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пгт. Большая Мурта Большемуртинского района (далее – МФЦ).

1.3.3. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1.

Телефон: 8(39198) 24-201, факс 24-201.

Адрес электронной почты: [murta@24mfc.ru](mailto:murta@24mfc.ru).

График работы: понедельник, среда, пятница - с 09.00 до 18.00;

вторник, четверг - с 09.00 до 20.00; суббота – с 08.00 до 17.00;

без перерывов на обед; выходной - воскресенье.

1.3.4. На информационном стенде Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, содержится следующая информация:

- адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения;

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

- устав Учреждения и иные правовые акты, регламентирующие деятельность Учреждения, в том числе локальные акты Учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

- положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся;

- положение об итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;

- информация о реализуемых Учреждением комплексных образовательных программах;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги;

- действия Заявителя, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- результаты оказания муниципальной услуги и порядок выдачи Заявителю соответствующих документов.

1.3.5. Тексты информационного материала печатаются на русском языке – государственном языке Российской Федерации, удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места информационного материала выделяются полужирным шрифтом и цветом.

1.3.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- при личном посещении Учреждения или МФЦ;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты.

1.3.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- актуальность;
- своевременность;
- достоверность, четкость и полнота изложения информации;
- наглядность, удобство и доступность;
- оперативность предоставления.

1.3.8. При обращении Заявителя за информацией о муниципальной услуге предоставление документов не требуется.

1.3.9. Должностные лица Учреждения и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Учреждения и МФЦ, о способах получения информации;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты Учреждения и МФЦ;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги;

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Большемуртинская детская школа искусств им. М.И. Спиридонова» отдела культуры и кино администрации Большемуртинского района и МФЦ. В МФЦ организуется следующая административная процедура - информирование.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение обучающимся полного курса обучения по образовательным программам выбранного направления;
- получение документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном

объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации при освоении избранной образовательной программы.

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

#### 2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности.

2.4.2. Нормативные сроки освоения общеобразовательных программ реализуемых Учреждением определяются:

- лицензией;
- учебными планами и программами;
- возрастом ребенка при поступлении в школу.

2.4.3. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления обучающегося в Учреждение на период нормативного срока освоения выбранной образовательной программы.

2.4.4. Продолжительность учебного года, учебной недели, сроки проведения и продолжительность каникул устанавливаются годовым календарным учебным графиком, утвержденным руководителем Учреждения, согласованным с Учредителем. Учебный год начинается, как правило, 1 сентября, заканчивается 29 мая (14 июня), что составляет 34 (36 – для обучающихся по Образовательной программе Изобразительное искусство) учебных недель. Каникулярное время в период учебного года составляет не менее 30 календарных дней, и не менее 10 недель в летнее время.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями от 29.12.2006);
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 №3266-1;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 №504 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Законом Красноярского края от 28.06.2007 №2-190 «О культуре»;

- Уставом Большемуртинского района;
- Постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края»;
- Соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Большемуртинского района от 11.12.2012 № 57/1/му (с дополнениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

- письменная анкета-разрешение установленного образца на использование персональных данных Заявителя и Получателя муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- заявление установленного образца на имя директора Учреждения (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);
- копию свидетельства о рождении ребенка;

2.7. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка Учреждения, настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.8. Учреждение не вправе требовать от Заявителя:

- 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в случаях:

2.9.1. Предоставления Заявителем неполного комплекта документов для получения муниципальной услуги. На основании заявления документы возвращаются Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или

противоречий.

2.10. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для приостановления могут быть:

- период болезни Получателя, его родителей (законных представителей), а также преподавателей Учреждения в период эпидемий;
- на период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;
- при наличии соответствующего заявления Заявителя на период санаторно-курортного лечения ребенка;
- при предоставлении Заявителем документов (заявление о предоставлении академического отпуска);
- при невыполнении Получателем условий договора;
- отсутствие в образовательном Учреждении специалистов требуемого профиля;
- выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Большемуртинского района;
- наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством, Уставом Учреждения.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- предоставление Заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или сведения, не соответствующие требованиям, установленным действующим законодательством;
- систематическое невыполнение Получателем требований учебного плана при освоении выбранной образовательной программы на каждом этапе обучения или грубое нарушение Устава и правил внутреннего распорядка Учреждения;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- в связи с неявкой Получателя на начало учебного года. Решение администрации Учреждения об отчислении (в соответствии с Уставом Учреждения) обучающегося, не явившегося на начало учебного года (5 сентября), принимается после выяснения причин неявки и уведомления родителей (законных представителей).
- за систематические пропуски Получателя учебных занятий без уважительных причин.

2.11. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга для Получателя является бесплатной и предоставляется за счет бюджета администрации Большемуртинского района.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 30 минут.



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

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

При поступлении заявления по электронной почте на адрес Учреждения, поступившее заявление принимается должностным лицом Учреждения, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги в Учреждении должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам пожарной безопасности.

2.14.2. В Учреждении должны быть предусмотрены:

- основные помещения: учебные классы для индивидуальных и групповых занятий;
- специализированные помещения: актовый зал, хореографический класс, и т.д.;
- дополнительные помещения: гардеробные, костюмерные, подсобные и т.д.;
- иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

2.14.3. Размеры площадей основных, специализированных и дополнительных помещений устанавливаются также в зависимости от реализуемых образовательных программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой ростовой мебелью.

2.14.4. Помещение Учреждения должно быть обеспечено пожарной сигнализацией. Место размещения планов эвакуации Учреждение определяет самостоятельно с учетом рекомендаций пожарной службы.

2.14.5. Помещения, в которых идет образовательный процесс, соответствующе оборудованы:

- учебные места: для каждого учащегося стул и место за учебным столом, музыкальный инструмент;
- рабочие места педагогов: рабочие стол и стул.

2.14.6. Визуальная, текстовая информация размещается на стендах в форме информационных листов формата А4.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги:

- проведение консультаций для Получателей муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;
- ознакомление Получателя с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса,
- рассмотрение документов Получателя и передача их в приемную комиссию;
- решение приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение;
- предоставление (реализация) муниципальной услуги Получателю по выбранному направлению обучения в соответствии с нормативным сроком освоения избранной образовательной программы;
- выдача свидетельства установленного образца об окончании Учреждения обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию. Лицам, не завершившим образование по выбранной образовательной программе, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в учреждении дополнительного образования детей.

3.2. Проведение консультаций для Получателей муниципальной услуги.

Для Получателей муниципальной услуги Учреждение организует проведение консультаций по содержанию образовательных программ. Консультации проводятся по графику Учреждения. Время, затраченное на процедуру – 30 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя к секретарю приемной комиссии Учреждения с заявлением. Обязанности секретаря приемной комиссии ежегодно возлагаются на одного из сотрудников Учреждения.

Секретарь приемной комиссии Учреждения вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений. Время, затраченное на процедуру – 10 минут.

3.4. Секретарь приемной комиссии знакомит Получателя с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Время, затраченное на процедуру – 20 минут.

3.5. Секретарь приемной комиссии Учреждения проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- персональные данные, необходимые для формирования личного дела обучающегося, представлены в полном объеме в соответствии с установленными требованиями.

Секретарь приемной комиссии Учреждения передает документы председателю приемной комиссии. Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

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

На основании результатов проверки документов на соответствие требованиям 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 – 2 рабочих дня.

3.8. Издание приказа о зачислении в Учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Директор Учреждения на основании решения приемной комиссии издает приказ о зачислении в Учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

Решение о зачислении в Учреждение принимается до 7 сентября текущего года, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

Прием в Учреждение обучающихся, поступающих в порядке перевода из других образовательных учреждений дополнительного образования детей сферы культуры, реализующих образовательные программы соответствующего уровня, принимаются в Учреждение в течение учебного года при наличии свободных мест, предоставления необходимых документов и с обязательным предоставлением академической справки, индивидуального плана.

3.9. Предоставление муниципальной услуги Получателю по выбранному направлению обучения. Обучение учащегося по образовательным программам выбранного направления, в соответствии с учебными планами учреждения - 1 – 7(8) лет.

3.9.1. Организация образовательного процесса в Учреждении строится на основе учебных планов и программ, разработанных на основе примерных учебных планов, рекомендованных Министерством культуры Российской Федерации.

3.9.2. Учреждение реализует в соответствии с лицензией следующие дополнительные общеобразовательные программы художественно-эстетической направленности:

Наименование учреждения	Реализуемая программа	Нормативный срок освоения
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Большемуртинская детская школа искусств им. М.И. Спиридонова» (МБОУ ДОД «Большемуртинская ДШИ»)	1. Музыкальное искусство: инструментальное музицирование; хоровое пение	5(6), 7(8) лет
	2. Изобразительно искусство	7 лет
	3. Хореографическое искусство	4 года
	4. Школа раннего развития	7 лет
		1 год

3.9.3. Учреждение создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, в том числе вне учебная нагрузка, режим занятий обучающихся определяются Уставом Учреждения на основе рекомендаций, согласованных с органами здравоохранения.

Учебные нагрузки обучающихся не должны превышать норм предельно допустимых нагрузок в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

Учреждение работает по 6-дневной неделе. Начало занятий должно быть не ранее 12.30, а их окончание - не позднее 20.00 часов. Воскресенье – выходной день.

Между занятиями в общеобразовательном учреждении и посещением Учреждения у детей должен быть перерыв для отдыха не менее часа.

3.9.4. Образование и воспитание в Учреждении осуществляется в процессе урочной и внеурочной деятельности. Для ведения образовательного процесса и полноценного усвоения обучающимися учебного материала в Учреждении в соответствии с образовательными программами и учебными планами к ним установлены следующие виды занятий:

- групповые и индивидуальные уроки с преподавателем;
- самостоятельная (домашняя) работа обучающегося;
- контрольные мероприятия, предусмотренные учебными планами и программами (контрольные уроки, зачеты, экзамены, академические концерты, просмотры, выставки);
- культурно-просветительские мероприятия (лекции, беседы, театральные постановки, концерты, выставки и т.д.), организуемые Учреждением;
- внеурочные мероприятия (посещение мероприятий с преподавателем: театров, концертов, выставок, музеев, творческие встречи и т.п.);
- творческая практика обучающихся (участие в концертах, выставках, конкурсных мероприятиях).

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

3.9.5. В процессе оказания муниципальной услуги Учреждение использует промежуточную аттестацию с целью определения успешности развития обучающегося и усвоения им образовательной программы на определенном этапе обучения. Формы промежуточной аттестации определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с учебными планами и комплексными образовательными программами.

3.9.6. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.9.7. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

3.9.8. Освоение образовательных программ в процессе оказания муниципальной услуги, завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся. Итоговая аттестация обучающихся, освоивших комплексные общеобразовательные программы по направлениям: Музыкальное искусство: инструментальное музицирование; хоровое пение; Изобразительное искусство; Хореографическое искусство проводится в форме экзамена.

3.9.9. Результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Учреждения, после успешных выпускных испытаний и решения педагогического совета Учреждения, подготавливает документ установленного образца (свидетельство), подтверждающий получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации в торжественной обстановке на выпускном вечере - не более 2 часов.

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

3.9.10. Выпускники Учреждения, освоившие в полном объеме Образовательные программы, по заявлению родителей (законных представителей) могут быть зачислены для обучения по программе «Ранняя профессиональная ориентация» в целях подготовки к поступлению в средние и высшие учебные заведения культуры и искусства.

3.10. Последовательность прохождения административных процедур указана в блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок (плановых и оперативных). Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Учреждения.

4.3. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в администрацию Учреждения обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и прав Получателей муниципальной услуги, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.4. Для проведения проверки администрацией Учреждения создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек. Контроль осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав Получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, 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 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются на имя начальника отдела культуры и кино администрации Большемуртинского района либо на имя заместителя главы администрации Большемуртинского района по социальным вопросам либо на имя главы администрации Большемуртинского района.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 663060, Красноярский край, п. Большая Мурта, пер. Центральный, 10;

- по электронной почте: irina\_shmal@mail.ru;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Большемуртинского района [www.bmurta.ru](http://www.bmurta.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, 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 её регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое

заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

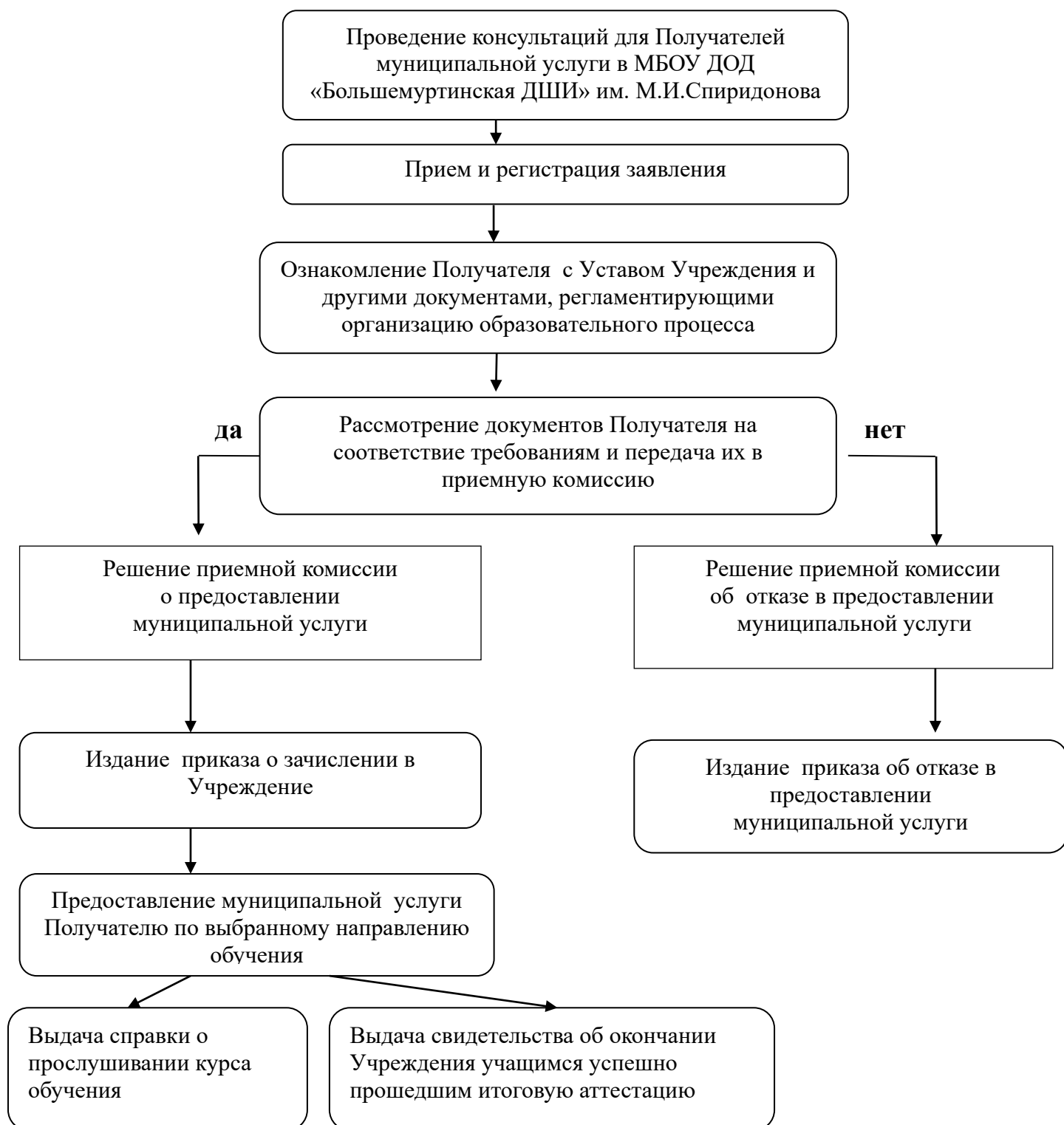
5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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 правоохранительные органы.



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

Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»



Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования в сфере культуры и искусства»

**Анкета-разрешение  
на использование персональных данных ребенка  
и его родителей (законных представителей)**

**1. Сведения о ребенке:**

**ФИО ребенка** \_\_\_\_\_

**Дата рождения** \_\_\_\_\_

**Домашний адрес:** \_\_\_\_\_

**Телефоны:**  
домашний \_\_\_\_\_ мобильный \_\_\_\_\_

**Свидетельство о рождении** \_\_\_\_\_

*(номер и серия документа, кем и когда выдан)*

**Общеобразовательная школа №** \_\_\_\_\_, **класс** \_\_\_\_\_, **буква** \_\_\_\_\_,  
**Детский сад (для детей дошкольного возраста)** \_\_\_\_\_

**1. Сведения о родителях (законных представителях ребенка):**

**ФИО матери** \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

**Место работы, должность** \_\_\_\_\_

**Телефоны:**  
служебный \_\_\_\_\_ мобильный \_\_\_\_\_

**ФИО отца** \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

**Место работы, должность** \_\_\_\_\_

**Телефоны:**  
служебный \_\_\_\_\_ мобильный \_\_\_\_\_

**2. Наименование оператора, получающего персональные данные:**

*(наименование оператора)*

**3. Цель обработки персональных данных:**

Формирование личного дела обучающегося и алфавитной книги записи обучающихся, оформление отношений с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание образовательной услуги, организация и ведение образовательного процесса, передача третьим лицам с целью организации и проведения конкурсных мероприятий, обучающихся в рамках образовательного процесса.

**4. Перечень персональных данных:**

- **обучающегося:** ФИО; дата рождения; домашний телефон, адрес; данные свидетельства о рождении, справка о состоянии здоровья, сведения об обучении в других образовательных учреждениях;

- **родителей (законных представителей):** ФИО, адрес места жительства, номера телефонов (домашний, служебный, мобильный), место работы, должность.

**5. Перечень действий с персональными данными:**

сбор, обработка, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

**6. Срок действия согласия и порядок отзыва:**

Сформированное личное дело обучающегося хранится в течение 3-х лет после завершения обучения. Алфавитная книга записи обучающихся в соответствии с требованиями образовательных учреждений сохраняется в течение 50 лет.

**Родитель (законный представитель) обучающегося на обработку персональных данных согласен:**

Подпись \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования в сфере культуры и искусства»

Директору МБОУ ДОД «Большемуртинская ДШИ  
им. М.И. Спиридонова»

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять в число обучающихся МБОУ ДОД «Большемуртинская ДШИ им. М. И. Спиридонова» моего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_, проживающего по адресу(прописка)  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

для занятий в \_\_\_\_\_ (объединение, отделение, направление  
дополнительной образовательной программы).

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность, раб. тел. \_\_\_\_\_

Отец (Ф.И. О.) \_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность, раб. тел. \_\_\_\_\_

С условиями приема и обучения, Уставом МБОУ ДОД «Большемуртинская ДШИ им. М.И. Спиридонова», лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен(а).

В случае невозможности посещения занятий (по болезни, семейным обстоятельствам, др.) обязуюсь предупредить преподавателя, администрацию МБОУ ДОД «Большемуртинская ДШИ им. М.И. Спиридонова».

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_

Подпись родителя \_\_\_\_\_