



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА БОГАТОВСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.02.2018 N 145

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа с.Богатое» Самарской области муниципальной услуги «Дополнительное образование детей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального района Богатовский Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа с.Богатое» Самарской области муниципальной услуги «Дополнительное образование детей».

2. Разместить настоящее постановление на сайте органов местного самоуправления муниципального района Богатовский Самарской области.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава  
муниципального района Богатовский  
Самарской области



В.В. Туркин

Павлова 21565

**Административный регламент**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление дополнительного образования детей в**  
**муниципальных образовательных организациях»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных  
образовательных организациях»

1.1. Раздел 1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, желающих получить дополнительное образование в муниципальных образовательных учреждениях (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Администрации м.р. Богатовский Самарской области (далее - Администрация);
- в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа с. Богатое»; (далее - Учреждение);
- путем использования средств телефонной связи;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Портале государственных и муниципальных услуг- ([rgu.samregion.ru](http://rgu.samregion.ru)) (далее - Портал);
- на официальном сайте органов местного самоуправления м.р. Богатовский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://bogatoe.samregion.ru>
- на сайте Учреждений <http://dmsb-bogatoe.smr.muzkult.ru>

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Администрации и Учреждения, представлены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной, письменной и электронной форме.

### 1.3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование)

Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Учреждения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Учреждения в рабочее время, установленное в пунктах 2, 3, 4, 5 Приложения 1 настоящего Регламента.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Учреждения, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, (далее - сотрудник) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

#### 1.3.4. Индивидуальное письменное информирование

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, а также в соответствующих разделах официальных сайтов Учреждения, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Руководитель Учреждения определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

#### 1.3.5. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Учреждения.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов в помещении Учреждения.

На информационном стенде Учреждения размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Учреждения;
- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;
- адрес официального сайта Учреждения;
- номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников учреждения;
- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует

Учреждение;

- порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным Учреждением;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной

### услуги 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией м.р. Самарской области;
- в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги – Администрацией
- в части предоставления дополнительного образования детей Учреждением.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям свидетельства об окончании Учреждения.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. Учебный год делится на учебные четверти со сроками, установленными для школ системы общего образования. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, установленные для общеобразовательных школ.

Занятия могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время в зависимости от расписания занятий и плана воспитательной работы.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- «Конвенцией о правах ребенка», одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Конституцией Российской Федерации, («Российская газета», №237, 25.12.1993);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; («Российская газета», №202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12. 2012);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168,30.07.2010);



- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», №147, 05.08.1998);
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», №248, 17.11. 1992);
- Национальной стратегией действий в интересах детей на 2012-2017 годы, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 01.06.2012 № 761 («Собрание законодательства Российской Федерации» 04.06.2012, № 23, ст. 2994);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации» 04.11 2013, № 44, ст. 5764);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 295 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы» («Собрание законодательства Российской Федерации» 28.04.2014, № 17, ст. 2058);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2012 № 186 «О федеральной целевой программе «Культура России (2012 - 2018 годы)» («Российская газета» от 22.03.2012г. № 62, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.03.2012, № 13, ст. 1516);
- Концепцией развития дополнительного образования детей на 2014-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р («Собрание законодательства Российской Федерации» 15.09.2014, № 37, ст. 4983);
- приказом Минкультуры России от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02. 2014);
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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» («Российская газета», № 226, 03.10. 2014);

- Законом Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре в Самарской области» («Волжская коммуна», № 64, 10.04.2002);

- Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа с. Богатое» м.р. Богатовский Самарской области, осуществляющая реализацию дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих общеобразовательных программ в области музыкального искусства;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, м.р. Богатовский, настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- заявление родителей (законных представителей) (форма заявления приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту);

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, организаций и запрашиваются Учреждением, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие физических данных, необходимых для занятий, либо отсутствие музыкальных способностей, подтверждаемых решением приемной комиссии, утвержденное приказом руководителя Учреждения;
- непредставление заявителем необходимых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- состояние здоровья ребенка, не соответствующее требованиям, предъявляемым для занятий на соответствующих отделениях дополнительного образования, подтвержденное медицинским заключением;
- неудовлетворительный результат вступительных экзаменов;
- отсутствие мест в Учреждении.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено заявителем

на период болезни ребенка. На основании заявления оформляется академический отпуск с сохранением за ребенком места в Учреждении на период болезни ребенка.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в момент обращения заявителя.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент подачи заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Здание (строение) Учреждения должно быть размещено в доступном для потребителей месте, имеет вход, обеспечивающий свободный доступ

на период болезни ребенка. На основании заявления оформляется академический отпуск с сохранением за ребенком места в Учреждении на период болезни ребенка.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в момент обращения заявителя.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент подачи заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Здание (строение) Учреждения должно быть размещено в доступном для потребителей месте, имеет вход, обеспечивающий свободный доступ

потребителей в помещение. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Учреждении.

При предоставлении муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.). При наличии технических возможностей на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта.

Доступность муниципальной услуги для граждан с ограниченными возможностями здоровья посредством личного обращения определяется:

- условиями для беспрепятственного доступа к Учреждению, местам отдыха и предоставляемым в них услугах;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Учреждении, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Учреждение и к услугам, предоставляемым Учреждением, с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- допуском в Учреждение собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, который определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием работниками Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- обеспечением возможности направления запроса по электронной почте и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления м.р. Богатовский Самарской области, Учреждения.

В случае, если Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласование с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещение Учреждения должно быть обеспечено необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, стульями и столами.

Помещение Учреждения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с потребителями муниципальной услуги должно соответствовать комфортным условиям для потребителей и оптимальным

условиям труда должностных лиц.

Учреждение должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к устройству, оборудованию и содержанию зданий учреждений дополнительного образования, в том числе санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещении Учреждения на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

В зимнее время подходы к Учреждению должны быть очищены от снега и льда.

В основных помещениях:

- температура воздуха соответствует параметрам, определенным СанПиН 2.4.4.3172-14;
- воздухообмен должен соответствовать строительным нормам и правилам;
- должно быть обеспечено естественное освещение.

В Учреждении должны регулярно проводиться санитарно-гигиенические мероприятия и профилактическая дезинфекция.

В Учреждении должен быть оборудован гардероб для заявителей.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

## 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности



предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания на интернет-сайте органов местного самоуправления м.р. Богатовский, Учреждения, на Портале.

Оказание муниципальной услуги на базе многофункционального центра не предоставляется.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;
- проведение вступительных экзаменов;
- предоставление дополнительного образования.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

#### 3.1. Прием и рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является объявление о наборе детей на обучение на новый учебный год. Набор детей проводится с 15 апреля по 15 июня (включительно) текущего года. Набор может быть продлён до 05 сентября текущего года при наличии мест, оставшихся вакантными в рамках набора, а также в случае если поступающие не участвовали в отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтверждённым документально).

Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного Учреждением.

Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов Учреждение размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде Учреждения следующую информацию:

- порядок приема в Учреждение;
- перечень дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных предпрофессиональных программ, дополнительных общеразвивающих программ), по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о формах проведения отбора поступающих;
- особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- количество мест для приема по каждой дополнительной общеобразовательной программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета;
- количество мест для обучения по каждой дополнительной общеобразовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического лица;
- сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Учреждение;
- образец договора об оказании дополнительных образовательных услуг за счет средств физического лица.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано в ходе личного приема, посредством почты, в том числе электронной, или

заполнения электронной формы заявления на интернет-сайте Учреждения. Форма заявления приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги, должностное лицо, определенное руководителем Учреждения:

- осуществляет прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляет сверку копий предоставленных документов с их оригиналами;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на правильность их оформления;
- знакомит заявителя с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также с правами и обязанностями обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения;
- осуществляется прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, в журнале регистрации заявлений о приеме.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

### 3.2. Проведение вступительных экзаменов

Для организации проведения приёма в Учреждение формируется комиссия по индивидуальному отбору поступающих.

Состав комиссии, порядок формирования и работы комиссии определяются Учреждением.

Проведение вступительных экзаменов осуществляется специалистами - преподавателями, уполномоченными руководителем Учреждения на основании приказа о приемной комиссии.

При поступлении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа с. Богатое» проводится проверка способностей поступающего в форме вступительных экзаменов.

На вступительном экзамене определяется наличие физических данных, необходимых для занятий и наличие музыкальных способностей для исполнительской деятельности.

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

На каждом заседании комиссии ведётся протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии.

Протоколы заседания комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Учреждение на основании результатов отбора поступающих, в течении всего срока хранения личного дела. Результаты вступительного экзамена объявляются не позднее трёх рабочих дней после проведения приёма. Объявления результатов осуществляется путём размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте Учреждения

Результатом данной административной процедуры является решение о зачислении или нечислении ребенка на получение дополнительного образования.

Зачисление в Учреждение производится приказом Учреждения на основании представленных документов и результатов вступительных экзаменов. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение издаётся не позднее 1 сентября (в случае продления набора - 1 октября) текущего года.

В связи с образовавшимися вакантными местами в течение учебного года Учреждение имеет право проводить дополнительный прием обучающихся.

Уведомление заявителей осуществляется посредством размещения указанного приказа на информационном стенде и на интернет-сайтах Учреждения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа с. Богатое».

Документы, полученные от заявителя, вносятся в личное дело (индивидуальный творческий план) обучающегося, подлежат хранению в Учреждении в течение всего времени обучения.

Результатом процедуры является принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении на обучение.

3.3. Предоставление дополнительного образования Основанием для начала процедуры является зачисление детей на обучение.

Процесс обучения детей должен осуществляться с выполнением следующих требований:

- обеспечением выполнения санитарных правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)» (утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 04.07. 2014 г.);

- осуществление дифференцированного подхода с учётом возраста детей и этапов подготовки;

- разработкой образовательных программ в соответствии с федеральными государственными требованиями.

## Норматив

наполняемости обучающихся в группах, дополнительного  
образования детей в муниципальных образовательных  
организациях

Вид учреждения	Образовательные программы	Срок реализации программы	Норматив наполняемости обучающихся в группах
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа с. Богатое»	Дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области музыкального искусства:		
	«Фортепиано»;	8 (9) лет	от 2-6 человек мелкогрупповые занятия; от 6 человек групповые занятия.
	«Народные инструменты»;	5 (6), 8 (9) лет	от 2-6 человек мелкогрупповые занятия;
	« Хоровое пение»	8(9) лет	от 4-10 человек мелкогрупповые занятия; от 10 человек - групповые
	Дополнительные общеразвивающие программы	3(4) 4(5)	от 4-10 человек мелкогрупповые занятия от 10 человек групповые занятия
(Фортепиано, гитара, домра, аккордеон, вокал)			

Для более успешной самореализации личности необходимо организовывать участие обучающихся в конкурсных мероприятиях, концертах и т.п. Для особо одаренных детей должны создаваться программы индивидуального обучения.

Уровень и качество преподавания должны давать возможность продолжения образования по выбранному направлению.

Лицом, ответственными за данную административную процедуру, является руководитель Учреждения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям свидетельства об окончании Учреждения.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль подразделяется:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем Учреждения).

Администрация осуществляют внешний контроль за деятельностью Учреждения в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;
- проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальной услуги в учреждениях, подведомственных Управлению.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя услуги, а также в рамках осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальной услуги;



- эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании показателей качества услуги;

- доступность муниципальной услуги, оказываемой Учреждением;

- прозрачность и доступность информации о работе Учреждения (наличие интернет-сайта, количество публикаций в СМИ).

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты м.р. Богатовский, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и (или) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц Администрации и (или) Учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию и (или) Учреждение жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления м.р. Богатовский Самарской области и (или) Учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование Учреждения, либо фамилия, имя, отчество сотрудника, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы заявителя рассматриваются должностным лицом Администрации (или) Учреждения.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию и (или) в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации и (или) Учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения жалобы Администрацией и (или) Учреждением принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, что влечет принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1  
к административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление  
дополнительного  
образования  
детей в муниципальных  
образовательных  
организациях»

**Информация о месте нахождения,  
графике работы, контактных телефонах, сайтах в информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет» органов и Учреждений,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация муниципального района Богатовский Самарской  
области**

446630 Самарская обл., Богатовский р-н, с. Богатое, ул. Комсомольская, 13  
телефон 8(84666) 2-21-22  
факс 8(84666) 2-16-19

Электронный адрес: [admsait@yandex.ru](mailto:admsait@yandex.ru)  
Сайт: [bogatoe.samregion.ru](http://bogatoe.samregion.ru)

График работы: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00  
выходные дни - суббота, воскресенье

**2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа с. Богатое»**

446630 Самарская область, с. Богатое, ул. Комсомольская 11;  
тел. 8(84666) 2-19-67  
График работы учреждения: 10.00-18.00  
Выходные дни- суббота, воскресенье

Электронный адрес: [bogatoe-dmsh@yandex.ru](mailto:bogatoe-dmsh@yandex.ru)  
Сайт: [http:// dmsh-bogatoe.smr.muzkult.ru](http://dmsh-bogatoe.smr.muzkult.ru)

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление  
дополнительного образования  
детей в муниципальных  
образовательных организациях»

Директору МБУ ДО «Детская музыкальная  
школа с. Богатое»

Юсиной Т.А..

от

(ФИО родителя (законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

201 г.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс

дополнительной \_\_\_\_\_  
предпрофессиональной( общеразвивающей)  
общеобразовательной \_\_\_\_\_ программы

(наименование предпрофессиональной( общеразвивающей) общеобразовательной программы, вид музыкального инструмента (по необходимости))

**Сведения о ребенке:**

дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

гражданство \_\_\_\_\_

фактический адрес проживания \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:**

мать \_\_\_\_\_  
(ФИО)

контактный телефон \_\_\_\_\_

фактическое место проживания \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_  
(ФИО)

контактный телефон \_\_\_\_\_

фактическое место проживания \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

**Суставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами** ознакомлен (на) и даю свое согласие на проведение процедуры отбора детей при поступлении в школу

(ФИО, подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных настоящим заявлении и представленных в приемную комиссию

**Согласен(на)** \_\_\_\_\_

(ФИО)

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление  
дополнительного образования  
детей в муниципальных  
образовательных организациях»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление дополнительного образования детей в  
муниципальных образовательных учреждениях»

Прием и рассмотрение документов на  
предоставление услуги

Принятие приказа руководителя Учреждения  
о создании приемной комиссии и сроках  
проведения  
вступительных экзаменов

Проведение вступительных экзаменов,  
зачисление ребёнка на обучение, освоение  
общеобразовательных программ

Получение свидетельства об успешном  
окончании Учреждения