



Утвержден  
Постановлением  
Главы Администрации  
муниципального района  
Дуванский район  
От « 28 » 07 2016г.  
№ 543

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Дополнительное образование детей»  
в Муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования «Детская музыкальная школа»  
с. Месягутово муниципального района Дуванский район  
Республики Башкортостан

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее по тексту – регламент) предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей» разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Дополнительное образование детей», максимального, всестороннего развития личности в музыкальном, художественном, хореографическом направлениях, обеспечения необходимых методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Месягутово муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

**1.2. Предмет регулирования регламента**

1.2.1. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления.

**1.3. Круг заявителей**

1.3.1. Муниципальная услуга «Дополнительное образование детей» носит заявительный характер. Заявители услуги: родители (законные представители). Потребители услуги – учащиеся, граждане в возрасте от 6, 5 до 18 лет, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, вне

зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений. Социального, имущественного и должностного положения родителей, иных обстоятельств.

1.3.2. Муниципальная услуга «Дополнительное образование детей» в рамках основной образовательной деятельности для заявителя является бесплатной.

1.3.3. Должностным лицом, ответственным за качественное предоставление муниципальной услуги в рамках основной образовательной деятельности является директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Месягутово муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

#### **1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги предоставления дополнительного образования в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, ее оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги «Дополнительное образование детей» осуществляется учреждением:

Полное наименование: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Месягутово муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

Сокращенное наименование: МБУ ДО «Детская музыкальная школа» с. Месягутово муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

Юридический адрес: 452530, Республика Башкортостан, Дуванский район, с. Месягутово, ул. Электрическая, д.28.

Фактический адрес: 452530, Республика Башкортостан, Дуванский район, с. Месягутово, ул. Электрическая, д.28.

Телефон: (34798) 3-37-91.

Электронный адрес: [dmsm.mes@mail.ru](mailto:dmsm.mes@mail.ru)

Адрес официального сайта: <http://mdmsm.bash.muzkult.ru>

График работы учреждения:

понедельник-пятница: 08:00 - 20:00;

обеденный перерыв: 13:00 -14:00;

выходные: суббота, воскресенье.

1.4.3. Информация о дополнительной услуге предоставляется непосредственно в помещении Учреждения на информационных стендах, а

также на официальном сайте МБУ ДО «Детская музыкальная школа» с. Месягутово муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

1.4.4. Информацию о дополнительной услуге возможно получить через портал государственных и муниципальных услуг.

1.4.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется директором и преподавателями МБУ ДО «Детская музыкальная школа» с. Месягутово, при личном приеме заявителей, а также с использованием средств телефонной связи. При ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения, дается подробная информация обратившимся гражданам по интересующим их вопросам.

1.4.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги «Дополнительное образование детей» содержит сведения:

- о действиях родителей (законных представителей);
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Дополнительное образование детей».

### **2.2. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.**

Исполнительным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Месягутово муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан находящееся по адресу: 452530, Республика Башкортостан, Дуванский район, с. Месягутово, ул. Электрическая, д.28.

### **2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является освоение полного курса образовательной программы по видам искусства, получение документа (свидетельства) установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации, в соответствии с лицензией.

Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации по одному или нескольким предметам, выдаётся академическая справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

Муниципальная услуга предоставляется в рабочие дни ДМШ, указанные в п. 1.7 настоящего регламента.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебными планами, образовательными программами и Уставом МБУ ДО «Детская музыкальная школа» с. Месягутово муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан и составляют 4-х – 8-ми - летний срок обучения в зависимости от видов искусства.

#### **2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:**

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 123 «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 04.05.2011 № 99 "О лицензировании отдельных видов деятельности" (с изменениями и дополнениями).
- ФЗ от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012г. №483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устав муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан;

- Устав МБУ ДО «Детская музыкальная школа» с. Месягутово муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан;
- Иные нормативные правовые акты.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в МБУ ДО «Детская музыкальная школа» с. Месягутово муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан:

- заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение установленного образца (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- копию свидетельства о рождении ребенка или паспорта (оригинал для просмотра);
- паспорт заявителя услуги для просмотра;
- документ, подтверждающий статус заявителя услуги для просмотра (для законных представителей);
- справку от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (оригинал в одном экземпляре);
- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором ранее обучался ребёнок, в случае перевода из другого образовательного учреждения (оригинал в одном экземпляре).

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

- Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе по своему желанию представить указанные документы или их копии, имеющиеся в его распоряжении.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

- предоставление пакета документов в неполном объеме;
- возраст, превышающий 18 лет на момент поступления;
- медицинские противопоказания на определенный вид учебной деятельности (музыкальное, хореографическое, художественное искусство).

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

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

- отсутствие в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля;
- отсутствие вакантных мест в образовательном учреждении в соответствии с предельной численностью обучающихся;
- в случае определения лимита мест в образовательном учреждении в соответствии с предельной численностью контингента, учреждение оставляет за собой право проведения вступительных испытаний на конкурсной основе;
- наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора между школой и родителями (законными представителями);
- неудовлетворительные результаты вступительного прослушивания;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы;
- на основании личного письменного или электронного заявления родители (законные представители) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ от получения муниципальной услуги не влечет правовых последствий.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям заявитель, получатель услуги может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

2.9.2. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

- Ликвидация Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Месягутово муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан;
- Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по инициативе Учреждения в случаях:
  - грубого и неоднократного нарушения Устава Учреждения;
  - грубого и неоднократного нарушения Правил поведения учащихся Учреждения;
  - если получатель муниципальной услуги систематически не выполняет учебные планы и пропускает занятия по неуважительной причине. Неуважительной считается причина, не подтвержденная документом: медицинской справкой, запиской родителей (законных представителей);
  - нанесения порчи имуществу и оборудованию Учреждения;

Учреждение незамедлительно должно проинформировать родителей (законных представителей) в случае выявления вышеуказанных причин, которые могут привести к приостановлению предоставления муниципальной услуги по инициативе Учреждения.

## **2.10. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги .**

2.10.1. Необходимым и обязательным при предоставлении муниципальной услуги является определение музыкальных возможностей и способностей на вступительных прослушиваниях и просмотрах, а именно:

- уровень природных данных;
- степень развитости музыкального слуха, чувства ритма, памяти (абитуриенту предлагается исполнить известную ему песню, повторить за преподавателем предложенную мелодию, отдельные звуки, прохлопать или простучать предложенный ритмический рисунок).

Оценка способностей осуществляется по пяти бальной системе.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуются.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день.

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

2.14.1 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга должно отвечать следующим требованиям:

- должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение;
- на входе в помещение школы должна быть установлена вывеска с наименованием;
- центральный вход в здание должен быть освещен в темное время суток;
- помещения Школы должны быть обеспечены средствами коммунально– бытового обслуживания;
- помещения Школы должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги;
- помещения Школы должны быть оснащены оборудованием, необходимым для оказания Услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения.

2.14.2. В здании, предоставляющем муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты для индивидуальных и групповых занятий);
- гардеробная;
- туалеты;
- специализированные помещения.

2.14.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимыми средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации – «тревожной кнопкой».

2.14.4. Помещение должно быть оборудовано Информационными стендами в доступном и удобном месте для ознакомления заявителя с информационными материалами. На информационных стендах должна размещаться следующая информация:

- место расположения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты, Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения и его заместителей;
- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в образовательном учреждении;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации;
- правила поведения обучающихся.

2.14.5. На видном месте должны находиться:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги (приложение №2 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим работы образовательного учреждения.

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

2.14.7. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется путем публикации информационных материалов:

- в СМИ;
- на официальном сайте школы;
- в ходе личного приема;
- с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.



2.14.8. Места для заполнения документов должны быть обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), письменными принадлежностями (шариковая ручка).

2.14.9. Места для ожидания заявителей оборудуются:

- информационными стендами;
- первичными средствами пожаротушения.

2.14.10. Для приема заявителей рабочее место специалиста должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройством;
- столом;
- стульями.

2.14.11. Показателями доступности муниципальной услуги является пешеходная и транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.12. Качество Услуги оценивается по следующим критериям:

- количество получателей Услуги;
- количество получателей Услуги, принявших участие в олимпиадах и конкурсах различного уровня.

2.14.13. Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться:

- по телефонам: (8-347-98) 3-37-91.
- по адресу электронной почты [dmshe.mes@mail.ru](mailto:dmshe.mes@mail.ru)
- по адресу интернет-сайта школы <http://mdmshe.bash.muzkult.ru>

2.14.14. Индивидуальное консультирование по предоставлению Услуги проводится посредством личного обращения заявителя в устном, письменном, электронном виде.

2.14.15. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется приемной комиссией, назначенной приказом директора.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1 Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, является руководитель образовательного учреждения дополнительного образования детей.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие последовательные этапы административные процедуры:

- информирование населения о предоставлении муниципальной услуги;
- подача заявителем (его законным представителем) в ДМШ заявления;
- прием и рассмотрение документов;
- прохождение заявителем вступительных испытаний;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- зачисление ребенка в Учреждение;
- заключение договора о предоставлении муниципальной услуги в случае зачисления заявителя в ДМШ;
- осуществление образовательного процесса;
- проведение итоговой аттестации выпускников;
- выдача свидетельства об окончании ДМШ обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию;
- отчисление из числа учащихся ДМШ.

3.3. Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги представлены в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

#### **3.4. Информирование населения о муниципальной услуге «Дополнительное образование»**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является Устав Учреждения, наличие образовательных программ и учебных планов, наличие лицензии на право ведения образовательной деятельности по указанным учебным программам, наличие зданий, помещений, материально-технической базы и учебно-методической литературы для ведения образовательной деятельности, правил приема обучающихся.

3.4.2. Информирование населения о муниципальной услуге «Дополнительное образование» проводится на стендах Учреждения, в средствах массовой

информации, на официальном сайте Учреждения, по телефону, а также во время публичных выступлений учащихся и преподавателей школы.

Обязательной является следующая информация:

- местонахождение Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- существующие в Учреждении отделения и специальности, по которым предоставляется дополнительное образование.

3.4.3. Информирование населения проводится с 1 июня каждого года до окончания приема в Учреждение.

3.4.4. Ответственным лицом за информирование населения является директор Учреждения.

3.4.5. Результатом процедуры является размещенная информация о приеме в Учреждение.

3.4.6. Способом фиксации результата данной процедуры являются информационные статьи в СМИ, на сайте ДМШ.

### **3.5. Подача заявителем заявления**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры служит желание заявителя получить дополнительное образование.

3.5.2. Заявление подается заявителем в устной, письменной или электронной форме (приложение №1 к настоящему регламенту).

3.5.3. В заявлении указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- дата рождения, возраст;
- в какой общеобразовательной школе обучается, класс;
- образовательная программа, инструмент;
- домашний адрес;
- сведения о родителях.

3.5.4. Ответственными, за принятие и регистрацию заявлений, являются преподаватели, назначенные приказом директора в приемную комиссию.

3.5.4. Конечным результатом данной процедуры является прием заявления в МБУ ДО «Детская музыкальная школа» с. Месягутово муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

3.5.5. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования детей, а также на одновременное получение нескольких видов дополнительных образовательных программ.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения данной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации заявлений о поступлении в МБУ ДО «Детская музыкальная школа» с. Месягутово муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

### **3.6. Прием и рассмотрение документов от заявителя.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

3.6.2. К заявлению заявитель прилагает документы, указанные в пункте 2.1.1. настоящего регламента. Приему подлежит только полный пакет документов.

3.6.3. Ответственными за прием и рассмотрение пакета документов являются члены приемной комиссии.

3.6.4. Результатом данного административного действия является прием документов, который заверяется соответствующей подписью работника на заявлении.

### **3.7. Прохождение приемных прослушиваний и просмотров**

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются сформированные списки детей, допущенных к приемным испытаниям, с указанием специальности.

3.7.2. Ответственными лицами за проведение приемных испытаний являются члены приемной комиссии, назначенные приказом директора ДМШ.

3.7.3. Приемные испытания в МБУ ДО «Детская музыкальная школа» с. Месягутово муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан проводятся ежегодно с 25 по 31 августа.

3.7.4. Порядок и сроки проведения приемных испытаний определяются администрацией ДМШ.

3.7.5. Прием в Учреждение осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и образовательных программ, согласно заявления.

3.7.6. Приемная комиссия устанавливает соответствие музыкальных, художественных и хореографических способностей выбранных для обучения образовательной программе, дает рекомендации родителям (законным представителям) о целесообразности получения данной муниципальной услуги.

3.7.7. На основании результатов вступительных испытаний приемная комиссия определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.7.8. Прием в Учреждение учащихся по переводу из других Учреждений дополнительного образования детей осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приемной комиссии.

3.7.9. Результатом данной административной процедуры является решение приемной комиссии о соответствии заявителя правилам приема в Учреждение.

3.7.10. Способом фиксации результата выполнения данной процедуры является заполнение протокола результатов приемных испытаний.

### **3.8. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.**

3.8.1. Основанием для начала указанной административной процедуры, является прохождение приемных испытаний.

3.8.2. Ответственными лицами, принимающими решение о принятии или отказе заявителю в получении муниципальной Услуги являются члены приемной комиссии.

3.8.3. Принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) принимается в срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня приема полного пакета документов в период с 25 по 31 августа.

3.8.4. Результатом данного административного действия является положительное решение о предоставлении муниципальной Услуги, либо отказ в ее получении.

3.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается в устной, письменной или электронной форме 31 августа.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения данной процедуры является заполнение графы «Решение приемной комиссии» в книге приема в ДМШ.

### **3.9. Зачисление ребенка в Учреждение**

3.9.1. Основанием для начала данной административной процедуры является положительное решение приемной комиссии о возможности получения

муниципальной услуги по заявленной образовательной программе, соответствии заявителя правилам приема в Учреждение.

3.9.2. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является директор Учреждения.

3.9.4. Результатом данной административной процедуры является приказ директора Учреждения о зачислении ребенка заявителя в Учреждение для предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. Способом фиксации результата выполнения данной процедуры является приказ о зачислении, регистрация приказа в Журнале регистрации приказов.

### **3.10. Заключение договора о предоставлении муниципальной услуги**

3.10.1. Основанием для начала данной административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

3.10.2. Все юридические отношения между родителями (законными представителями) и учреждением регулируются договором между учреждением и родителями (законными представителями).

3.10.3. Договор между заявителем муниципальной услуги и Учреждением заключается до начала образовательного процесса.

3.10.4. Договор составляется в 2х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в Учреждении.

3.10.5. Ответственным лицом, отвечающим за данную процедуру, является директор Учреждения.

3.10.6. Результатом данной административной процедуры является начало образовательного процесса.

3.10.7. Способом фиксации результата выполнения данной процедуры является договор, подписанный заявителем на получение муниципальной услуги и Учреждением в лице директора.

### **3.11. Осуществление образовательного процесса.**

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления образовательного процесса в отношении получателя муниципальной услуги, является приказ о его зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей, а также заключение

договора о предоставлении муниципальной услуги между родителями (законными представителями) поступающего и Учреждением.

3.11.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является руководитель учреждения.

3.11.3. Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора обучающимися направлений деятельности.

3.11.4. Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом, учебным планом, годовым календарным учебным графиком (как правило) 01 сентября и заканчивается 31 мая, что составляет 9 учебных месяцев, из которых 30 календарных дней - каникулярное время.

3.11.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляют преподаватели Учреждения, имеющие образование и квалификацию, соответствующие типу и виду образовательного учреждения.

3.11.6. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами, учебным календарным графиком, расписанием занятий.

3.11.7. Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательного учреждения дополнительного образования детей.

3.11.8. Учреждение самостоятельно выбирает системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся, зафиксированных в образовательной программе.

3.11.9. Проверка качества предоставления муниципальной услуги проводится посредством промежуточной аттестации обучающихся в форме контрольных уроков, академических концертов, прослушиваний и зачетов, концертной и конкурсной деятельности. Результаты заносятся в ведомости, личные дела учащихся, протоколы с указанием исполняемой программы и полученной оценки.

3.11.10. Результаты обучения в Учреждении заносятся в журнал учебных занятий и в Общешкольную ведомость успеваемости в конце каждой учебной четверти и в конце учебного года.

3.11.11. Результатом проверки качества предоставления муниципальной услуги является вынесение педагогическим советом Учреждения положительной оценки пройденного этапа обучения в соответствии с учебным планом.

3.11.12. Если обучающийся не полностью выполняет учебный план, не сдает все предусмотренные учебной программой зачеты, получает неудовлетворительные оценки по итогам четверти по одному предмету, то по решению педагогического совета ему предоставляется право ликвидировать имеющуюся задолженность в начале следующего учебного года (осенью). Если задолженность составляет два и более предметов, то по решению педагогического совета обучающийся оставляется на повторный год обучения в том же классе.

3.11.13. По итогам аттестации учащихся, годовых оценок, на основании решения педагогического совета директор Учреждения по окончании учебного года издает приказ о переводе обучающегося в следующий класс, или об отсрочке промежуточной аттестации на осень, или о повторном годе обучения в том же классе.

3.11.14. В конце последнего года обучения педагогический совет принимает решение о полном выполнении обучающимся учебного плана по выбранной специальности и о его допуске к итоговой аттестации (выпускным экзаменам).

3.11.15. Результатом данной административной процедуры является освоение полного курса обучения, получение обучающимся дополнительного образования соответствующей направленности.

3.11.16. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является наличие итоговых оценок в журналах, общешкольных и экзаменационных ведомостях.

### **3.12. Проведение итоговой аттестации.**

3.12.1. Основанием для начала данной административной процедуры является приказ директора Учреждения о допуске обучающегося к итоговой аттестации (выпускным экзаменам).

3.12.2. Директор Учреждения издает приказ о создании экзаменационной комиссии, утверждает сроки проведения итоговой аттестации.

3.12.3. Аттестационная комиссия из состава преподавателей Учреждения выносит решение о соответствии уровня подготовки выпускника требованиям учебной образовательной программы.

3.12.4 Решение аттестационной комиссии оформляется в экзаменационном листе, который предоставляется педагогическому совету.

3.12.5. Результатом данной административной процедуры является решение педагогического совета о соответствии или не соответствии уровня подготовки выпускника требованиям образовательной программы.



3.12.6. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты на основании приказа директора Учреждения выдается справка установленного образца о пройденном курсе обучения в образовательном Учреждении.

3.12.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является наличие итоговых оценок в экзаменационных ведомостях.

### **3.13. Выдача свидетельства об окончании ДМШ обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию.**

3.13.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение педагогического совета о соответствии или не соответствии уровня подготовки выпускника требованиям образовательной программы.

3.13.2. На основании решения педагогического совета директор учреждения издает приказ о выдаче Свидетельства установленного образца об окончании Учреждения.

3.13.3. Свидетельство выдается выпускнику лично.

3.13.4. Выпускник, получивший Свидетельство об окончании Детской музыкальной школы ставит свою подпись в книге регистрации свидетельств.

3.13.5. В случае неполного выполнения учебной программы, на основании приказа директора Учреждения оформляется академическая справка установленного образца о пройденном курсе обучения и выдается обучающемуся.

3.13.6. Ответственным лицом за данную процедуру является директор Учреждения.

3.13.7. Результатом данной административной процедуры является выданное свидетельство об окончании Учреждения или справка о пройденном курсе обучения, или об отчислении из Учреждения.

3.13.8. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в книге регистрации свидетельств.

### **3.14. Отчисление из числа учащихся ДМШ**

3.14.1. Основанием для данной административной процедуры является прохождение полного курса обучения и выданное Свидетельство об окончании Учреждения дополнительного образования.

3.14.2. Ответственным лицом за данную процедуру является директор Учреждения.

3.14.3. Директор издает приказ об отчислении выпускников из числа учащихся.

3.14.4. Результатом данной процедуры является отчисление учащихся из общего контингента обучающихся ДМШ.

3.14.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является приказ об отчислении, регистрация его в журнале регистрации приказов.

#### **4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий внутренний контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных Административным регламентом, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель Учреждения. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей и заявителей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников ДМШ.

4.2. Внешний контроль осуществляется начальником отдела культуры муниципального района Дуванский район, Администрацией муниципального района Дуванский район.

4.3. Внешний контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и может носить внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.6. Ответственность должностных лиц (сотрудников) за несоблюдение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов РФ, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) юридического лица, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (сотрудников), ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц (сотрудников) и (или) принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана во внесудебном порядке на имя директора Учреждения.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы составляет не более 15-ти дней с момента регистрации жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного, внесудебного обжалования является жалоба, поступившая в МБУ ДО «Детская музыкальная школа» с. Месягутово муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан или отдел культуры администрации муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

5.6. Жалоба в письменной форме должна в обязательном порядке содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется жалоба;
- наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица (сотрудника) действия (бездействие) и решения которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество лица, подавшего жалобу, полное наименование для юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути обжалуемых действий (бездействий), решений;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны данные заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);
- в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не предоставлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе обратиться с жалобой повторно.

5.8. Жалоба может быть подана в электронном виде на адрес электронной почты администрации муниципального района Дуванский район или на адрес электронной почты Учреждения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении, о чём даётся ответ заявителю в письменной форме.

5.10. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно действующему законодательству Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Месягутово муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

6.2. В настоящий регламент могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

Директору МБУ ДО  
"Детская музыкальная школа"  
с. Месягутово

---

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся музыкальной школы

На \_\_\_\_\_ отделение  
по классу \_\_\_\_\_ моего сына (мою дочь)  
Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Год, месяц и число рождения \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Наличие музыкального инструмента \_\_\_\_\_  
В какой общеобразовательной школе обучается № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

### СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

#### ОТЕЦ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Занимаемая должность \_\_\_\_\_  
Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_  
Мобильный \_\_\_\_\_

#### МАТЬ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Занимаемая должность \_\_\_\_\_  
Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_  
Мобильный \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год.

Я согласен (согласна), не согласен (не согласна) на обработку персональных  
данных моих и моего ребенка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

## РЕЗУЛЬТАТЫ ПРИЕМНЫХ ИСПЫТАНИЙ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Слух	Память	Ритм	Пение

Заключение приемной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель приемной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены приемной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## **БЛОК-СХЕМА**

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги  
«Дополнительное образование»

**1**

**Информирование населения о предоставлении муниципальной услуги**

**2**

**Подача заявителем заявления**

**3**

**Прием и рассмотрение документов от заявителя.**

**4**

**Прохождение приемных прослушиваний и просмотров**

**5**

**Зачисление ребенка в Учреждение**

**6**

**Заключение договора о предоставлении муниципальной услуги**

**7**

**Осуществление образовательного процесса.**

**8**

**Проведение итоговой аттестации.**

**9**

**Выдача свидетельства об окончании ДМШ обучающимся,  
успешно прошедшим итоговую аттестацию.**

**10**

**Отчисление из числа учащихся ДМШ**

