



**Администрация муниципального округа Воротынский
Нижегородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.06.2026

№ | 415

**Об утверждении административного регламента «Предоставление
дополнительной образовательной и художественно – эстетической
направленности на территории муниципального округа Воротынский
Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» Администрация муниципального округа Воротынский Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительной образовательной и художественно – эстетической направленности на территории муниципального округа Воротынский Нижегородской области».

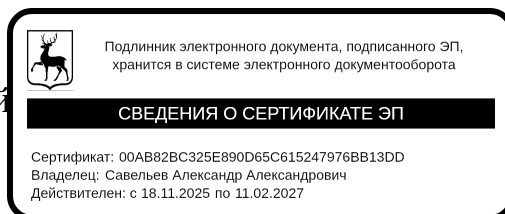
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области от 24.06.2016 № 183 «Об утверждении административных регламентов отдела культуры, спорта и туризма администрации Воротынского муниципального района Нижегородской области».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном портале

органов местного самоуправления муниципального округа Воротынский Нижегородской области <https://vorotynets.nobl.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры, спорта и туризма администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области Е.В. Носкову.

Глава местного самоуправления
муниципального округа Воротынский
Нижегородской области



А.А. Савельев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального округа Воротынский
Нижегородской области
от _____ № _____
08.06.2026 415

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительной образовательной и художественно –
эстетической направленности на территории муниципального округа
Воротынский Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительной образовательной и художественно – эстетической направленности на территории муниципального округа Воротынский Нижегородской области» (далее – Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» р.п. Воротынец (далее - МБУ ДО ДШИ) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с физическими лицами или юридическими лицами, уполномоченными государственными и муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования и культуры.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее – Заявитель).

Получателями муниципальной услуги являются дети до 18 лет, проживающие на территории муниципального округа Воротынский Нижегородской области, в лице их законных представителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Адрес местонахождения МБУ ДО ДШИ: 606260, Нижегородская область, Воротынский район, р.п. Воротынец, ул. Космонавтов, д. 1.

График оказания муниципальной услуги МБУ ДО ДШИ:

Режим работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

График оказания муниципальной услуги, телефоны для справок, адрес электронной почты МБУ ДО ДШИ располагаются на информационных стендах в помещении учреждения и на официальном портале администрации муниципального

округа Воротынский Нижегородской области в сети Интернет: www.vorotynets.nobl.ru.

1.3.2. Сведения о режиме работы учреждения размещаются на вывеске при входе в здание учреждения.

1.3.3. Телефон / факс МБУ ДО ДШИ: 8(83164) 2-12-50

Адрес электронной почты: dshisk_vor@mts-nn.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по телефону.

Перечень информации о предоставлении муниципальной услуги (далее – Информация) включает:

местонахождение учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, график его работы;

- порядок личного приема;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок и способы получения необходимых для заполнения бланков, документов;

- процедуру предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования предоставления муниципальной услуги,

- план работ (учебный план);

- устав учреждения;

- лицензию учреждения;

- правила внутреннего распорядка учреждения;

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.7. Информирование получателей муниципальной услуги и их законных представителей осуществляется должностными лицами учреждения при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 30 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием граждан и информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения учреждения. Во время разговора должностное лицо обязано произносить слова четко, избегать

посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять получателю муниципальной услуги.

1.3.9. При устном обращении получателя муниципальной услуги (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием граждан и информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации, либо переадресовать его к другим должностным лицам.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания личного приема получателями муниципальной услуги не должно превышать 1 часа.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 10 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, соблюдать этику делового общения.

1.3.11. Письменные обращения получателей муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления должностному лицу, ответственному за документооборот.

1.3.12. Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменный ответ направляется почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.13. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Учреждение осуществляет информирование о предоставлении муниципальной услуги путем оформления информационных стендов, расположенных в здании, где непосредственно осуществляется предоставление муниципальной услуги.

На стендах размещается организационно-распорядительная и тематическая информация.

К организационно-распорядительной информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- режим работы учреждения;

-номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

- номера телефонов, адреса электронной почты учреждения.

К тематической информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- план работ (учебный план);

- рекомендации по заполнению заявления;

-выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление дополнительной образовательной и художественно – эстетической направленности на территории муниципального округа Воротынский Нижегородской области»» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская школа искусств» р.п. Воротынец (далее - МБУ ДО ДШИ), подведомственным Отделу.

Отдел обеспечивает организационно-методическое руководство деятельностью учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей МБОУ ДО ДШИ.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение детьми дополнительного образования музыкальной и художественно-эстетической направленности в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей МБУ ДО ДШИ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

Занятия начинаются в соответствии с учебным планом образовательной программы, выбранной получателем услуги.

Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуг.

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 20.02.2026) «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 (в ред. от 28.12.2025) «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 29.12.2025) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации муниципального округа Ворытинский нижегородской области № 141 от 24.05.2018 г. «Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) работ учреждений, находящихся в ведении отдела культуры, спорта и туризма администрации Ворытинского муниципального района Нижегородской области»;

- устава учреждения;

- правила внутреннего распорядка учреждения.

2.6. Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление получателя муниципальной услуги, поданное в учреждение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме и должно соответствовать требованиям, предъявляемым к обращениям граждан федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Получатель муниципальной услуги представляет заявление лично, либо направляет по почте. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

наименование учреждения, в которое обращается заявитель;

получатель муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество, возраст, место жительства);

законный представитель получателя муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество, возраст, место жительства);

название образовательной программы, срок обучения (дополнительно для инструментальных отделений - музыкальный инструмент);

дата, подпись получателя муниципальной услуги (его законного представителя);

контактный телефон получателя муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность, для ее заверения предъявляется подлинник (для детей, достигших возраста 14 лет);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.7. Идентификацию физического лица, осуществляется, в том числе без его личного присутствия, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

- сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке установленном Правительством Российской Федерации;

- информация о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.».

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

- заявление содержит исправления, повреждения (до момента устранения получателем муниципальной услуги выявленных нарушений);

- заявление не содержит необходимой информации и приложений, предусмотренных Регламентом.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не оказывается в следующих случаях:

- возраст заявителя превышает 18 лет;

- личный письменный отказ получателя муниципальной услуги;

- нарушение получателем муниципальной услуги устава, правил внутреннего распорядка учреждения (в случаях, установленных уставом, правилами внутреннего распорядка учреждения);

невыполнение учебного плана образовательной программы в установленные сроки по неуважительной причине.

2.10. Сведения о стоимости муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для получателей муниципальной услуги. Граждане имеют право на неоднократное получение муниципальной услуги до достижения ими 18 лет.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на личном приеме и при получении документа государственного (установленного) образца получателями муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги составляет 5 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором располагается учреждение и предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационной табличкой (вывеской),

содержащей информацию об учреждении, в том числе его месте нахождении, режиме работы.

Учреждение обеспечивает соответствие помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, нормам и правилам пожарной безопасности, наличие системы пожарной сигнализации, первичного оборудования для пожаротушения, гардероба или специально-отведенного под гардероб помещения в осенне-зимний период,

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

Здание учреждения должно быть оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками. Основные помещения должны иметь естественное освещение.

Помещения, в которых осуществляется образовательный процесс, должны соответствовать лицензионным нормативам и требованиям к материально-техническому обеспечению образовательного процесса, подтвержденных лицензией на право ведения образовательной деятельности

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги:

соблюдение требований к информационному обеспечению получателей муниципальной услуги при обращении за ее предоставлением и в ходе ее получения.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждения;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде

3.1. Способы обращения заявителей.

Основанием к осуществлению установленных административным регламентом действий специалистов МБУ ДО ДШИ в рамках административных процедур является письменное или устное обращение заявителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация обращения заявителя в МБУ ДО ДШИ.

Обращение может поступить по почте, может быть доставлено непосредственно заявителем, по электронной почте.

Обращения, поступившие по почте, и документы, связанные с их рассмотрением, поступают специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- проверяет правильность адресата корреспонденции и целостность упаковки;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов;
- возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу)

письма.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления получателя муниципальной услуги (Приложение 1).

3.2.2. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.3. Заявление и документы предоставляются получателем муниципальной услуги в учреждение в рабочее время в течение календарного года.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает разборчивое написание текста заявления, отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. При установлении фактов неполного, неточного, неправильного заполнения заявления, наличия недостатков, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, объясняет получателю муниципальной услуги содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.7. При подаче документов через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в том числе через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, документы подписываются электронной цифровой подписью, вид которой определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», если вид подписи не указан в нормативных актах, регламентирующих представление услуги. В случае направления в электронном виде доверенности, подтверждающей я правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, она

удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.2.8. Журналы регистрации предназначены для учета получателей муниципальной услуги, улучшения внутренней организации работы. Журналы регистрации должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью. Заявление на получение муниципальной услуги считается зарегистрированным, когда запись о нем внесена в журнал регистрации.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, непосредственно после регистрации заявления получателя муниципальной услуги сообщает ему всю необходимую информацию об обучении, знакомит его с планом работ (учебным планом), уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка учреждения, программой обучения и отвечает на иные вопросы получателя муниципальной услуги.

3.3. Прослушивание ребенка.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала вступительного испытания для ребенка является присутствие ребенка с родителями (законными представителями) в обозначенное время для проведения вступительных испытаний в учреждении.

3.3.2. Вступительное прослушивание ребенка - приемную комиссию возглавляет преподаватель, назначенный приказом директора учреждения, в состав комиссии входят не менее 2-х преподавателей по видам искусств, которые затем подписывают результаты вступительного прослушивания.

3.3.3. На вступительном прослушивании при приеме у ребенка проверяется:

- на музыкальное отделение: слух, память, ритм;
- на вокальное отделение: интонирование (пение), слух, память, ритм;
- на отделение изобразительного искусства: навыки рисования.

3.3.4. После прохождения вступительных испытаний директор учреждения составляет список детей, прошедших вступительное прослушивание по видам искусств, с указанием результатов. Издает приказ о зачислении в число учащихся детей, прошедших вступительное прослушивание согласно списку. Срок издания приказа о приеме ребенка в школу – до 30 августа, для поступающих в течение года в день обращения.

3.3.5. Приказ о зачислении размещается на информационной доске.

3.4. Издание приказа о зачислении.

Результатом административной процедуры является приказ директора учреждения о зачислении получателя муниципальной услуги.

3.5. Обучение ребенка.

3.5.1. Началом административной процедуры является наступление срока начала занятий в соответствии с планом работы.

3.5.2. Формы предоставления муниципальной услуги устанавливаются учреждением в зависимости от сложности образовательных программ с учетом пожеланий получателей муниципальной услуги.

3.5.3. Учреждение путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создает необходимые условия получателям муниципальной услуги для освоения образовательных программ дополнительного образования детей музыкальной и художественно-эстетической направленности.

3.5.4. Тип реализуемых в учреждениях образовательных программ: дополнительная образовательная программа художественно-эстетической направленности.

3.5.5. Виды реализуемых образовательных программ и сроки их реализации разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно на основе примерных учебных планов, рекомендованных Министерством культуры Российской Федерации для детских музыкальных школ и детских школ искусств.

3.5.6. Обучение осуществляется в следующих видах учебных занятий: индивидуальный урок, мелкогрупповой урок, групповой урок; и в следующих формах учебных занятий: лекции, дискуссии, мастер-классы, творческие лаборатории, семинарские занятия, выездные занятия, практикумы, консультации, учебные экскурсии, самостоятельные работы, научно-методические семинары, конференции по проблемам образования, культуры и искусства, академические концерты, зачеты, просмотры, выставки, фестивали, конкурсы, олимпиады, творческие вечера.

3.5.7. Режим учебно-воспитательного процесса (расписание занятий) должен иметь санитарно-эпидемиологическое заключение.

3.5.8. Расписание занятий составляется с учетом того, что предоставляемая муниципальная услуга является дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательных учреждениях и поэтому необходимо соблюдение гигиенических требований:

3.5.9. Посещение ребенком занятий более чем в 2 объединениях (предпрофессиональных общеобразовательных программах) не рекомендуется. Кратность посещения занятий одного профиля рекомендуется не более 2 раз в неделю.

3.5.10. Между занятиями в общеобразовательном учреждении (независимо от обучения) и посещением учреждения для получения дополнительного образования должен быть перерыв для отдыха не менее часа.

3.5.11. Начало занятий по предоставлению муниципальной услуги - не ранее 8.00 ч, а ее окончание - не позднее 20.00 ч.

Занятия детей в учреждениях по получению дополнительного образования могут проводиться в любой день недели, включая воскресные и каникулы.

Продолжительность занятий детей в учебные дни, как правило, не должна превышать 1,5 часа, в выходные и каникулярные дни - 3 часа.

После 30 - 45 мин занятий необходимо устраивать перерыв длительностью не менее 10 мин для отдыха детей и проветривания помещений.

3.5.12. Информация об административной процедуре отражается в плане работ. План работ содержит сведения о планируемых учреждением на текущий год мероприятиях по предоставлению муниципальной услуги, количестве часов

учебных занятий, сроках начала и окончания обучения, запланированном количестве получателей муниципальной услуги. План работы разрабатывается должностным лицом учреждения в соответствии с его должностной инструкцией до 15 сентября текущего года и утверждается директором учреждения.

3.5.13. В случае необходимости по заявлению получателя муниципальной услуги, по инициативе должностного лица учреждения при соблюдении интересов других получателей муниципальной услуги в план работ могут быть внесены изменения на основании приказа директора учреждения.

3.5.14. Учреждение организует и проводит массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей).

3.5.15. Содержание образовательной программы определяется преподавателем учреждения с учетом примерных учебных планов и программ, рекомендованных Министерством культуры РФ. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы, утверждаемые педагогическим (методическим) советом учреждения.

3.5.16. Численный состав групп, продолжительность занятий в нем определяются уставом учреждения.

3.5.17. В образовательном процессе могут участвовать совместно с детьми их родители (законные представители) без включения в основной состав при наличии условий и согласия преподавателя.

3.6. Итоговая аттестация.

3.6.1. Учреждение организует обязательные выпускные экзамены по каждой образовательной программе.

3.6.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выпускных экзаменов получателей муниципальной услуги, является приказ о создании учреждением выпускной экзаменационной комиссии, в котором определены персональный состав комиссии, регламент ее работы.

3.6.3. Учреждение осуществляет организационно-техническое, аналитическое, документационное и информационно-методическое обеспечение деятельности выпускной экзаменационной комиссии.

3.6.4. Директор учреждения является председателем выпускной экзаменационной комиссии, организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований в оценке знаний.

3.6.5. Формы проведения выпускных экзаменов устанавливаются учреждением.

3.6.6. Ведение документов выпускной экзаменационной комиссии возложено на секретаря комиссии.

3.6.7. Функции выпускной экзаменационной комиссии:

- планирование и организация экзаменационных мероприятий;
- обеспечение условий для реализации экзаменационных мероприятий;
- индивидуализация выпускных экзаменов;

оценка соответствия результатов обучения получателей муниципальной услуги требованиям образовательной программы;

рекомендации получателю муниципальной услуги.

3.6.7. Выпускные экзамены проводятся в сроки, определяемые учебным планом и планом работы учреждения.

3.6.8. Оценка соответствия результатов обучения получателей муниципальной услуги требованиям образовательной программы экзаменационной комиссией принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов.

3.6.9. Результаты выпускных экзаменов заносятся в протокол, где наряду с оценкой комиссии, указывается расхождение во мнениях, рекомендации членов комиссии получателю муниципальной услуги.

3.6.10. Протокол подписывается председателем комиссии, ее секретарем и членами комиссии, присутствующими на экзамене.

3.6.11. Максимальный срок оформления протокола составляет 5 календарных дней со дня проведения выпускного экзамена.

3.6.12. Результат экзамена сообщается получателям муниципальной услуги в день их проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.6.13. Результатом административной процедуры является объективная оценка знаний, умений и навыков, полученных в результате изучения определенной образовательной программы.

3.6.14. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения получателями муниципальной услуги образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.7. Выдача свидетельства об окончании МБУ ДО ДШИ.

3.7.1. Ответственным за исполнение административных действий является должностное лицо, ответственное за предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Началом административной процедуры является оценка знаний получателя муниципальной услуги выпускной экзаменационной комиссией и по итогам годовых оценок, полученных по предметам образовательной программы.

3.7.3. Получатели муниципальной услуги, успешно прошедшие выпускные экзамены, на основании приказа директора учреждения получают документ установленного образца.

3.7.4. Документ о результате предоставления муниципальной услуги должен быть вручен (направлен) получателю муниципальной услуги в течение 1 месяца со дня принятия решения выпускной экзаменационной комиссией.

3.7.5. Документы установленного образца заверяются печатью учреждения.

3.7.6. Получателям муниципальной услуги, не завершившим образование по образовательной программе, не сдавшим выпускные экзамены или получившим на выпускных экзаменах неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в учреждении по заявленной образовательной программе.

3.7.7. Результатом административной процедуры является вручение (направление) получателю муниципальной услуги документа установленного образца.

3.7.8. Срок хранения документов выпускных экзаменов определяется номенклатурой дел учреждения. По истечении данного срока результаты выпускных экзаменов уничтожаются, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основными для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в праве:

- проводить мероприятия направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных и муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирования результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

4. Форма контроля за исполнением предоставления административного регламента

4.1. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель учреждения в соответствии с должностным регламентом.

По требованию руководителя учреждения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано предоставить отчеты и справки о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах специалистов учреждения.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журнал учета заявлений, составление списка обучающихся, своевременность передачи документов, директору учреждения, за нарушение сроков рассмотрения и подготовки проектов приказа о зачислении.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения положений действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги и Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора учреждения.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц МБУ ДО ДШИ осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц МБУ ДО ДШИ (далее - жалоба) может быть лично (через представителей) или направить письменное (в произвольной форме) либо в форме электронного документа обращение (жалобу) с использованием информационно-телекоммуникационной систем, официального сайта администрации, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

5.1.1. В отношении сотрудника МБУ ДО ДШИ жалоба подаётся директору МБУ ДО ДШИ по адресу: 606260, Нижегородская область, р.п. Воротынец, ул. Космонавтов д.1; телефон 8(83164)2-12-50.

5.1.2. В отношении директора МБУ ДО ДШИ жалоба подается в Отдел культуры, спорта и туризма администрации муниципального округа Воротынский

Нижегородской области (далее - Отдел) по адресу: 606260, Нижегородская область, р.п. Воротынец, пл. Советская д.6; телефон 8(83164) 2-16-63, 2-18-61, электронная почта: otdelkulturyisporta@yandex.ru.

5.1.3. Жалоба регистрируется в момент поступления в Отдел. Начальник отдела в ходе рассмотрения жалобы на действия или бездействия должностных лиц ДШИ рассматривает необходимость проверки документов, представленных заявителем, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, даёт поручение должностным лицам Отдела о подготовке необходимых материалов по данному вопросу. Должностные лица обязаны представить начальнику Отдела все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа в течение 15 рабочих дней

5.1.4. В отношении должностных лиц Отдела направляется в администрацию муниципального округа Воротынский (далее – Администрация) на имя главы местного самоуправления муниципального округа Воротынский Нижегородской области по адресу: 606260, Нижегородская область, р.п. Воротынец, пл. Советская д.6. 83164) 2-14-44, 2-11-52. или по official@adm.vrt.nnov.ru адрес сайта администрации: <http://vorotynets.nobl.ru> Жалоба регистрируется в приемной администрации, либо главным специалистом по работе с обращениями граждан, затем направляется на рассмотрение главе местного самоуправления муниципального округа Воротынский Нижегородской области. Ответы на письменные обращения граждан, уведомления гражданам подписываются главой администрации.

5.2. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

5.3. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, куда направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому будет направлен ответ либо уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Письменная жалоба должны быть рассмотрены Отделом или МБУ ДО ДШИ или администрацией в течение 15 дней со дня их регистрации в Отделе или музее или администрации.

По результатам рассмотрения жалобы МБУ ДО ДШИ или Отдел или администрация, принимает одно из следующих решений:

- Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных музеем, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, постановлениями администрации муниципального округа Воротынский, а также в иных формах;

- Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.1.2. Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать:

6.1.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

6.1.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

6.1.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

6.1.3. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию муниципального округа Воротынский Нижегородской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала Администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области, государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" либо федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

6.2.1. Согласно части 1 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

6.2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

6.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

6.2.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

6.2.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

6.2.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.2.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.2.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

6.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

6.3.2. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

6.5.2. Администрация муниципального округа Воротынский Нижегородской области по письменному запросу заявителя предоставляет информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

6.6.1. Жалобы на действия или бездействие, а также принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги направляются начальнику Отдела.

Прием жалобы, направленной начальнику Отдела, осуществляет специалист Отдела ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.6.2. Жалобы на действия (бездействие), а также решения, принятые начальником Отдела, подаются главе местного самоуправления муниципального округа Воротынский Нижегородской области.

Прием жалобы, поданной главе местного самоуправления муниципального округа Воротынский Нижегородской области, осуществляет специалист администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые руководителями структурных подразделений администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области.

6.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

6.8.1. По результатам рассмотрения жалобы, глава местного самоуправления муниципального округа Воротынский Нижегородской области, начальник отдела культуры, спорта и туризма администрация муниципального округа Воротынский Нижегородской области принимает одно из следующих решений:

6.8.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

6.8.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

6.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме (в случае подачи жалобы в письменной форме) и в электронной форме (в случае подачи жалобы в электронной форме).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

Директору МБУ ДО ДШИ
р.п. Воротынец Климовой И.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон _____

E-mail: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия, номер _____

Кем выдан, дата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего/мою сына/дочь

(ФИО)

на обучение по программе

(наименование образовательной программы)

в _____ класс.

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. Число, месяц и год рождения

2. Место рождения

3. Гражданство

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. Общеобразовательная школа (класс), д/сад _____

2. Наличие музыкальной, художественной, хореографической подготовки _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Мать: Фамилия _____

Имя, отчество _____

Место работы/должность _____
Фактическое место проживания _____
Телефон, адрес эл. почты _____
Отец: Фамилия _____
Имя, отчество _____
Место работы /должность _____
Фактическое место проживания _____
Телефон, адрес эл. почты _____

Со свидетельством о государственной регистрации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а):

«_____» _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных ребенка, родителей (законных представителей), указанных в настоящем заявлении, согласен (а)

«_____» _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

На процедуру индивидуального отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной предпрофессиональной программе в области искусств, согласен (а).

«_____» _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Разрешаю для участия в мероприятиях (конкурсах, фестивалях, выставках) различного уровня и экскурсиях, связанных с образовательным процессом и воспитательной работой использовать фотографии моего ребенка на сайте и стендах учреждения

«_____» _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

