



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.12.2021 № 1320

**О внесении изменений в постановление  
Администрации городского округа Похвистнево  
от 11.09.2018 № 1058 «Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования детей в муниципальных  
образовательных организациях»**

В соответствии с Предписанием об устранении нарушений Министерства Образования и науки Самарской области от 16.07.2021 № 6-ОМС-П/В-21(з), в целях повышения качества предоставляемых муниципальных услуг в сфере культуры городского округа Похвистнево, руководствуясь Уставом городского округа Похвистнево, Администрация городского округа

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации городского округа Похвистнево от 11.09.2018 № 1058 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» следующие изменения:

1.1. Абзац 2 пункта 3.1 изложить в новой редакции: «Основанием для начала процедуры является объявление о наборе детей на обучение на новый учебный год. Прием детей проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест продлевается с 26 по 29 августа.»

1.2. Абзац 2 пункта 3.2. изложить в новой редакции: «Прием на обучение по дополнительным программам в области искусств проводится на

основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.».

1.3. Абзац 3 пункта 3.2 изложить в новой редакции: «Для организации проведения приема формируются комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

Комиссия по индивидуальному отбору поступающих формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств отдельно.».

1.4. Абзац 4 пункта 3.2. изложить в новой редакции «При поступлении проводится проверка способностей поступающего в данной области искусства в форме индивидуального отбора, который проводится ежегодно в период с 27 мая по 1 июня. Дополнительный индивидуальный набор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест с 26 по 29 августа в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.».

1.5. Абзац 6 пункта 3.2. изложить в новой редакции: «Решение о результатах приема в образовательную организацию принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.

Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте школы.».

1.6. Абзац 3 пункта 3.3 изложить в новой редакции: «Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.».

1.7. Абзац 14 пункта 3.3 изложить в новой редакции: «Результатом предоставления муниципальной услуги является получение документов об обучении, к которым относятся свидетельство об обучении, свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, либо справка об успеваемости.».

1.8. Изложить в новой редакции согласно приложению к данному постановлению приложения № 2 и № 3 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам, руководителя Управления социального развития Администрации Сапсаева А.А.

Глава городского округа



**С.П. Попов**

Утвержден  
Постановлением Администрации  
городского округа Похвистнево  
от 16.12.2021 № 1320

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования детей в  
муниципальных образовательных организациях»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

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

**1.2. Сведения о заявителях**

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 6 до 18 лет, желающих получить дополнительное образование в муниципальных образовательных учреждениях (далее соответственно – заявители, учреждения).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

в Управлении социального развития Администрации городского округа Похвистнево Самарской области;

в Учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» г.Похвистнево Самарской области;

путем использования средств телефонной связи 8(84656) 2-14-48; 2-23-19; 2-31-70.

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг ([pgu.samregion.ru](http://pgu.samregion.ru));

на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.pohgor.ru](http://www.pohgor.ru)

Основными требованиями к предоставлению информации являются:  
актуальность;

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

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – орган и учреждение) представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

1.3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование).

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

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа или учреждения в рабочее время, установленное в п. 1.3.2. настоящего Регламента.

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 10 минут.

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

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

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

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

#### 1.3.4. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Руководители органов и учреждений определяют исполнителя для подготовки ответа.

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

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

Информация по запросу в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

#### 1.3.5. Публичное устное информирование.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;
- адрес официального сайта органа и учреждения;
- номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников органа или учреждения;
- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- порядок предоставления муниципальной услуги учреждением;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги – Управление социального развития Администрации городского округа Похвистнево Самарской области;

в части предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях - Учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» г.Похвистнево Самарской области.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям свидетельства об окончании муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Учебный год начинается первого сентября и заканчивается первого июня. Учебный год делится на учебные четверти со сроками, установленными для школ системы общего образования. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, установленные для общеобразовательных школ. Обучение может производиться в две смены: утреннюю и вечернюю.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, 1993);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

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

Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2018 N 52831);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, настоящий Регламент.

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

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

заявление родителей (законных представителей) (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

копия свидетельства о рождении ребенка.

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

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие физических данных, необходимых для занятий, либо отсутствие музыкальных способностей, подтверждаемые решением приемной комиссии, назначаемой приказом директора учреждения;

непредставление заявителем необходимых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего Регламента;

состояние здоровья ребенка, не соответствующее требованиям, предъявляемым для занятий в соответствующих группах дополнительного образования, подтвержденное медицинским заключением;

неудовлетворительный результат вступительных экзаменов;

отсутствие мест в учреждении.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено заявителем на период болезни ребенка. На основании заявления оформляется академический отпуск с сохранением за ребенком места в учреждении на период болезни ребенка.



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

Для предоставления муниципальной услуги требуется проведение обследования в медицинском учреждении с целью выдачи медицинской справки.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в момент обращения заявителя.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги. Здания должны быть удобно расположены, с учетом доступности на общественном транспорте.

Здание, используемое в процессе предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к устройству, оборудованию и содержанию зданий организаций дополнительного образования, в том числе санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам: «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СП 2.4 3648-20, утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 28.09.2020г. № 28, Федеральному закону «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 г. №123-ФЗ

При предоставлении муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы,

ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 5 мест.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания.

На каждом этаже учреждения должны размещаться отдельные санитарные узлы для мальчиков и девочек, оборудованные кабинами.

Для персонала должен быть выделен отдельный санузел. Входы в санузлы не должны располагаться напротив входа в помещения для занятий или в непосредственной близости от них.

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

В основных помещениях:

температура воздуха должна соответствовать параметрам, определенным СанПиН 2.4.4.3172-14

воздухообмен должен соответствовать строительным нормам и правилам;

должно быть обеспечено естественное освещение.

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

Специальное оборудование, инструменты и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

В зимнее время должно быть обеспечено наличие гардероба для заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания на интернет-сайтах органа и учреждения, оказывающего услугу, на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра не предоставляется.

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

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;

проведение приемных экзаменов;

предоставление дополнительного образования.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является объявление о наборе детей на обучение на новый учебный год. Прием детей проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест продлевается с 26 по 29 августа. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Заявление принимается должностным лицом, определенным руководителем учреждения.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги соответствующее должностное лицо, определенное руководителем учреждения, проверяет правильность его оформления и полноту заполнения.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, в книге учета

заявлений. На основании заявления ребенок вносится в график приемных экзаменов.

Лицом, ответственным за предоставление данной административной процедуры, является руководитель учреждения.

Результатом процедуры является внесение ребенка в списки абитуриентов.

### 3.2. Проведение приемных экзаменов.

Основанием для начала процедуры является принятие приказа директора учреждения о составе приемной комиссии и сроков проведения вступительных испытаний.

Прием на обучение по дополнительным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.

Для организации проведения приема в учреждении формируются комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

Комиссия по индивидуальному отбору поступающих формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств отдельно.

При поступлении проводится проверка способностей поступающего в данной области искусства в форме индивидуального отбора, который проводится ежегодно в период с 27 по 1 июня. Дополнительный индивидуальный набор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест с 26 по 29 августа в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

На приемном экзамене определяются наличие физических данных, необходимых для занятий, либо наличие музыкальных способностей.

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

Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения по фамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте школы.

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

Критерием принятия решения о зачислении на обучение является соответствие документов, представленных заявителем, требованиям настоящего Регламента, успешная сдача приемного экзамена.

При зачислении заявитель представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Зачисление в учреждение производится приказом руководителя учреждения на основании представленных документов и результатов приемных экзаменов. Приказ о зачислении ребенка в учреждение утверждается не позднее 15 сентября (в случае продления набора – 1 октября) текущего года.

Уведомление заявителей осуществляется посредством размещения указанного приказа на стенде учреждения и на интернет-сайте учреждения.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги изложены в пункте 2.9 настоящего Регламента.

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

Лицами, ответственными за предоставление данной административной процедуры, являются члены приемной комиссии.

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

### 3.3. Предоставление дополнительного образования.

Основанием для начала процедуры является зачисление детей на обучение.

Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

Состав персонала определяется штатным расписанием учреждения.

Процесс обучения детей должен осуществляться с выполнением следующих требований:

обеспечение выполнения санитарных правил и нормативов СанПиН

СП 2.4 3648-20, утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 28.09.2020г. № 28

осуществление дифференцированного подхода с учетом возраста детей и этапов подготовки;

разработка обучающих программ в соответствии с государственными стандартами, утверждение их руководителем учреждения.

Режим учебно-воспитательного процесса (расписание занятий) должен иметь санитарно-эпидемиологическое заключение. Расписание занятий составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательных

учреждениях, вследствие чего необходимо соблюдение гигиенических требований.

Норматив наполняемости групп:

| Вид учреждения         | Класс    | Количество учащихся в группе              |
|------------------------|----------|---|
| Детская школа искусств | с 1 по 8 | Мелкогрупповые занятия от 4 до 10 человек |
|                        |          | Групповые от 11 человек                   |

Для более успешной самореализации личности должно организовываться участие учащихся в конкурсных мероприятиях, концертах и т.п. Для особо одаренных детей должны создаваться программы индивидуального обучения.

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

Лицами, ответственными за данную административную процедуру, являются члены педагогического совета учреждения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение документов об обучении, к которым относятся свидетельство об обучении, свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, либо справка об успеваемости.

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

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

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

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

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

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

Орган осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждений в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

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

проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя подразделения органа, уполномоченного на осуществление контроля. Сроки и периодичность проведения проверок определяется органом в соответствии с планом работы.

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

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

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

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

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

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

доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

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

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

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и (или) в орган жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Также жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

В жалобе указываются:

наименование органа или учреждения либо сотрудника органа или учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны — для юридического лица;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.



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

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

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

Жалобы заявителей рассматриваются руководителем Органа и (или) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган или учреждение, подлежит рассмотрению руководителем Органа или учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения 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.

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

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

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

Гражданин также может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа в прокуратуру.

Приложение № 1  
к типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования детей в муниципальных  
образовательных организациях»

**Учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» г.Похвистнево Самарской области**

**Почтовый и юридический адрес:**

446450, Самарская область, город Похвистнево, улица Андрея Васильева, дом 2.

**Телефон/факс: 8(84656) 2-31-70**

**E-mail: [dshipoh@yandex.ru](mailto:dshipoh@yandex.ru)**

**Сайт: [dshipoh.smr.muzkult.ru](http://dshipoh.smr.muzkult.ru)**

**Режим работы:**

***Время работы учреждения:***

**с 08.00 до 20.00 при 6-дневной рабочей неделе, выходной день – воскресенье.**

***Форма обучения:* двухсменная**

**I смена – с 8.00 ч. до 12.00 ч.**

**II смена – с 13.00 ч. До 20.00 ч.**

***Время работы администрации:***

**с 08.00 ч. до 17.00 ч. при 5-дневной рабочей неделе  
перерыв с 12.00 ч. До 13.00 ч.**

**выходные дни – суббота, воскресенье.**

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования  
детей в муниципальных образовательных организациях»

Директору УДО «Детская школа искусств»  
г. Похвистнево Самарской области  
Ивановой Л. Г.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число обучающихся УДО «Детская школа искусств»  
г. Похвистнево Самарской области для обучения по  
дополнительной \_\_\_\_\_ образовательн  
ой  
программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на инструмент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Моего (-ою) сына (дочь):

ФИО

(ребенка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата и место

рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Общеобразовательная школа № \_\_\_\_\_

класс \_\_\_\_\_

Детский сад № \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Адрес фактического

проживания \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Какой музыкальный инструмент имеет

дома \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)**

Мать \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_ работы

Служебный \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_ (сотовый) \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_ работы

Служебный \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
(сотовый) \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Законный \_\_\_\_\_ представитель \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_ работы

Служебный \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
(сотовый) \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также информацией о проводимом конкурсе и об итогах его проведения ознакомлен (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

В целях заключения и выполнения договора на получение дополнительного образования даю свое согласие на обработку и передачу персональных данных обучаемых, родителей (лиц, их замещающих).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования  
детей в муниципальных образовательных организациях»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных  
образовательных организациях

