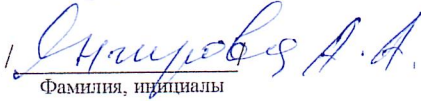


Согласовано
Представитель Совета родителей


подпись


Фамилия, инициалы

Утвержден
приказом № _____
от «01» января 2023 г.



**Регламент стандартов и процедур
по предоставлению
Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного
образования Детская музыкальная школа №15 городского
округа город Уфа Республики Башкортостан муниципальной
услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных
программ в области искусств»
(новая редакция)**

г. Уфа 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Регламент стандартов и процедур по предоставлению Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Детская музыкальная школа №15 городского округа город Уфа Республики Башкортостан муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ в области искусств» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (далее - Услуга).

1.1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства в целом, а также на каждом этапе ее исполнения (предоставления), включая обращение за предоставлением Услуги, его оформление и регистрацию, предоставление Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.1.3. Настоящий Регламент распространяется на предоставляемую Услугу населению городского округа город Уфа муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования Детская музыкальная школа №15 ГО г. Уфа РБ (далее – Учреждение).

1.1.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 г. №196;
- Уставом МБУ ДО ДМШ №15 ГО г. Уфа РБ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Реализация дополнительных общеобразовательных программ в области искусств».

2.2. Непосредственным исполнителем Услуги является Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская музыкальная школа №15 городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2.3. Услуга в рамках муниципального задания предоставляется бесплатно. Тарифы на дополнительные платные образовательные услуги, оказываемые за рамками

муниципального задания, устанавливаются Администрацией городского округа город Уфа РБ. Оплата дополнительных платных образовательных услуг производится через бухгалтерию ДМШ №15. Передача наличных денег лицам, непосредственно оказывающим Услугу, запрещается.

2.4. Предметом Услуги является обучение детей по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным и общеразвивающим программам.

2.5. В настоящем регламенте применяются следующие понятия и определения:

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

2.5.2. Получатели Услуги (далее - Получатели) - граждане в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет.

2.5.3. Заявители – родители (законные представители) Получателя Услуги.

2.5.4. Административная процедура - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.5.5. Вступительные испытания - выявление и анализ способностей Получателя, определение предрасположенности к обучению определённым видам искусства.

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

2.5.7. Должностное лицо - лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.6. Требования к порядку исполнения Услуги.

2.6.1. Информацию об Услуге можно получить:

- в МБУ ДО ДМШ № 15" Калининского района ГО г. Уфа РБ :

Место нахождения	Контактный телефон	Режим работы
г. Уфа, ул. Олимпийская, д. 47	(347) 287-72-59	Понедельник-суббота с 8.00 до 20.00

- на официальном сайте Учреждения: <https://dmsh15-ufa.ru/>

- в средствах массовой информации;

- иным, не запрещенным законом способом.

2.6.2. На информационных стендах Учреждения, предоставляющего Услугу, Интернет-сайте содержится следующая информация:

- адрес Учреждения, в т.ч. адрес интернет-сайта;

- номер телефона, адрес электронной почты Учреждения;

- график работы Учреждения, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- Устав Учреждения;

- перечень должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги;

- условия предоставления Услуги;

- основания для отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих Услугу;

- результаты оказания Услуги и порядок выдачи заявителю соответствующих документов.

2.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность, четкость и полнота изложения информации;

- наглядность, удобство и доступность;

- оперативность предоставления.

2.8. Для поступающих в Учреждение проводятся вступительные испытания – проверка способностей в области соответствующего вида искусства.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- заявление установленного образца (приложение 1);

- копия свидетельства о рождении Получателя;

- справка об отсутствии противопоказаний к занятиям по медицинским основаниям;

- фотография Получателя 10x15.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются Заявителю.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- недействительный документ или отсутствие документа;

- обращение в учреждение ранее или позднее сроков приема документов;

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления

Услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги;

- превышение наполняемости групп (отсутствие свободных мест);

- наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;

- невыполнение учебного плана, нарушение Устава или Правил поведения обучающихся;

- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных испытаний.

- отсутствие в Учреждении специалистов требуемого профиля;

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения оказания Услуги:

- окончание обучающимся полного курса обучения;

- перевод обучающегося в другое образовательное учреждение в связи с изменением места жительства;

- наличие противопоказаний к продолжению обучения обучающегося по медицинским основаниям;

- окончание курса обучения без выдачи обучающемуся Свидетельства как не прошедшему итоговой аттестации;

- академическая неуспеваемость обучающегося;

- однократное грубое или неоднократное нарушение учебной дисциплины, Правил поведения обучающихся Учреждения.

- неявка на учебные занятия без уважительных причин более одного месяца.

Прекращение оказания Услуги производится с письменным уведомлением Заявителя, с указанием причин.

В случае прекращения предоставления Услуги по любым основаниям Учреждение, по требованию Заявителя, в трёхдневный срок выдаёт документ, форма которого регламентирована Положением о порядке приёма, перевода и отчисления обучающихся.

- 2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания Услуги:
- наличие соответствующего заявления Заявителя о приостановлении оказания Услуги (академический отпуск).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур по зачислению Получателя в Учреждение

- 3.1. Состав и последовательность административных процедур:
- 3.1.1. прием документов и регистрация заявления;
 - 3.1.2. рассмотрение документов и заявления;
 - 3.1.3. вступительные испытания Получателя;
 - 3.1.4. издание приказа о зачислении Получателя в Учреждение.
- 3.2. Сроки выполнения административных процедур:
- 3.2.1. прием документов и регистрация заявления – 15 минут
 - 3.2.2. рассмотрение документов и заявления – 3 дня
 - 3.2.3. издание приказа о зачислении Получателя в Учреждение – 3 дня после вступительных испытаний
- 3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур:
- 3.3.1. Прием и регистрация заявлений - специалист, уполномоченный на прием заявлений:
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из вышеперечисленного списка документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;
 - проверяет соответствие представленных документов и их копий установленным требованиям;
 - регистрирует заявление;
 - передает пакет документов руководителю отделения, на которое было подано заявление.
- 3.3.2. Рассмотрение заявления. Руководитель соответствующего отделения проверяет:
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги;
 - наличие свободных мест в группах по данной специальности;
 - отсутствие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;
 - наличие в Учреждении специалистов требуемого профиля.
- 3.4. Вступительное прослушивание Получателя.
- 3.4.1. Приемную комиссию возглавляет руководитель соответствующего отделения. В состав комиссии входят не менее 2-х преподавателей по соответствующему виду искусства, которые затем подписывают результаты вступительных испытаний.
- 3.4.2. На вступительных испытаниях у ребенка проверяется:
- на музыкальном отделении: слух, память, ритм, интонирование (пение);
 - на хореографическом отделении: ритм, подъём и выворотность стопы, гибкость корпуса, шаг, пропорции тела.
 - на художественном отделении: умение размещать предметы на листе, передавать пропорции и характер предметов, передавать локальный (собственный) цвет предметов и колорит (влияние окружения на собственный цвет).
- 3.5. Издание приказа о зачислении Получателя в Учреждение.

3.5.1. Возглавляющие приемных комиссий составляют списки детей, прошедших вступительные испытания по видам искусств, с указанием результатов;

3.5.2. Директор школы издает приказ о зачислении в число обучающихся детей, прошедших вступительные испытания согласно спискам;

3.5.3. Приказ о зачислении размещается на информационной доске.

4. Непосредственное предоставление Услуги.

4.1. Основанием для предоставления Услуги является договор между Заявителем и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе оказания Услуги. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Учреждении. При зачислении Получателя в Учреждение Заявитель имеет право ознакомиться с Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения.

4.2. Предоставление Услуги осуществляет педагогический персонал. Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом Учреждения. Должностное лицо ответственное за предоставление услуги – директор Учреждения.

4.3. Срок непосредственного предоставления Услуги определяется образовательными программами, реализуемыми Учреждением. Услуга предоставляется с момента зачисления Получателя в Учреждение на период действия договора между Заявителем и Учреждением.

4.4. Результатом предоставления Услуги является выдача Получателю свидетельства об освоении соответствующей образовательной программы.

5. Формы контроля за исполнением Регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением процедур по предоставлению Услуги, осуществляется руководителем Учреждения, оказывающего Услуги (Далее - Руководитель).

5.2. Руководитель планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет ответственность за соблюдение законности.

5.3. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с п. 3.3.1 настоящего Регламента.

5.4. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п. 3.3.2. настоящего Регламента.

5.5. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по Услуге, несет персональную ответственность за достоверность вносимых в эти документы сведений;

5.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.7. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем Учреждения, предоставляющего Услугу.

5.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) непосредственных исполнителей, предоставляющих Услугу.

5.9. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей Услугу, а также должностных лиц Учреждения.

6.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

6.2. В досудебном порядке Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги.

6.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу по адресу места нахождения Учреждения.

6.4. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

6.5. Обращение Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование организации или муниципального органа, в который направляется письменное обращение, должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись Заявителя и дата.

6.6. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Получатель или Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим ее Заявителем.

6.7. По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

6.8. Обращение Заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.9. В случае, если в обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

6.10. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.11. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе исполнения Услуги, повлекшие за собой жалобу Заявителя.

6.12. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

6.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие сотрудников в судебном порядке.

6.14. Обращение Заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся школы искусств
на _____ отделение
(музыкальное, художественное, хореографическое)
по специальности _____ моего сына (дочь)
(только для музыкального отделения)
Фамилия (ребенка) _____
Имя _____
Отчество _____
Число, месяц, год рождения _____
Адрес _____
Поступает (переходит) в _____ класс общеобразовательной школы № _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Телефоны: домашний _____ служебный _____
мобильный _____
МАТЬ: Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Телефоны: домашний _____ служебный _____
мобильный _____

На обработку персональных данных, указанных в заявлении согласен(на).

Подпись _____