**Администрация Ермаковского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» октября 2019 года № 551-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Живопись»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.08.2017 N 1043 «О формировании, ведении и утверждении общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации», распоряжением Правительства Красноярского края от 27.12.2017 № 961-р «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края (муниципальными правовыми актами), в том числе при осуществлении переданных им полномочий Российской Федерации и полномочий по предметам совместного ведения Российской Федерации и Красноярского края», руководствуясь Уставом Ермаковского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Живопись» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств» в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным и общественно - политическим вопросам.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет своё действие на отношения, возникшие с 01.01.2018 г.

И. о. главы Ермаковского района С.М. Абрамов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Ермаковского района

от «08» октября 2019 г. № 551-п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы**

**в области искусств «Живопись»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств - Живопись» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав людей на дополнительное образование, повышения доступности муниципальной услуги и определяет деятельность, стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальной образовательной организацией (детской школой искусств по видам искусств), реализующей дополнительное образование детей и взрослых в области искусств (далее - ДШИ), подведомственной отделу культуры администрации Ермаковского район (далее – отдел культуры) при осуществлении ею полномочий по и предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Потребители муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – получатели услуги):

- дети с 6 лет 6 месяцев до 9 лет, срок освоения программы 8 лет;

- дети с 10 лет до 12 лет, срок освоения программы 5 лет.

1.2.2. Указанная услуга предоставляется людям независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств - Живопись» размещен на официальном сайте администрации Ермаковского района.

1.3.2. Информацию об условиях и порядке оказания муниципальной услуги предоставляет ДШИ, подведомственная отделу культуры.

1.3.3. Получатели услуги могут получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- путем консультирования при личном обращении, а также с помощью телефонной и (или) информационно-телекоммуникационной связи (в сети Интернет);

- на официальном сайте образовательной организации;

- из публикаций в средствах массовой информации, из информационных изданий;

- на информационных стендах ДШИ.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками ДШИ, отвечающими за предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультация дается сотрудником в подробной и в вежливой (корректной) форме, начинается с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, отвечающего за консультирование. Время разговора при предоставлении консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В ДШИ должны быть созданы условия с использованием всех ресурсов для ознакомления получателей услуги со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДШИ. На информационном стенде ДШИ вывешиваются тексты уставов, правил внутреннего распорядка.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств - Живопись».

2.2. Наименование органа и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ДШИ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

- участие обучающихся в районных, зональных, краевых, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах и занятие призовых мест;

- подготовка учащихся к обучению в средних профессиональных и высших учебных учреждениях.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является освоение обучающимися на языке, определенном локальным нормативным актом ДШИ, реализуемой ими дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств – Живописи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услугиопределяется сроком освоения дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Живопись», реализуемой ДШИ. Срок обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Живопись», определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования,(Минимум содержания, структура и условия реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств определены приказами Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, от 09 августа 2012 года № 854, 855).

Сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным программам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации - для учащихся детей-инвалидов и инвалидов».

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется и регулируется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года
№ 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакциях от 29.12.2017 №479-ФЗ; от 19.07.2018 № 204-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 (ред. от 03.12.2015) «О лицензировании образовательной деятельности».

- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04 июля 2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 12 мая 1997 года № 884 об утверждении положения о порядке присвоения звания образцовый детский коллектив;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 года «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств «Живопись» и сроку обучения по этой программе»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 16 июля 2013 года № 998 «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в ДШИ при личном обращении следующие документы:

Для детей до 14 лет:

- заявление родителей ребенка на имя директора ДШИ.

Для детей, достигших 14-летнего возраста:

- заявление на имя директора ДШИ родителей обучающихся с обязательным письменным согласием родителей (законных представителей) обучающегося.

2.6.2. Заявление подается по форме, соответствующей приложению 2к административному регламенту.

2.6.3. Правила приема в ДШИ на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись», проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.6.4. Заявитель вправе подать единое заявление на предоставление нескольких муниципальных услуг.

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

В приеме документов может быть отказано в случае:

- отсутствия полного пакета надлежаще оформленных документов;

- если представленные документы не читаются или подписаны неуполномоченным лицом.

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

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест в ДШИ;

- неудовлетворительный результат по итогам индивидуального отбора на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Живопись», проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования;

- отсутствие документов, предусмотренных п.п.2.6.1 п.2.6. административного регламента.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителя информируют о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения.

2.8.3. Повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе, запрещен.

2.8.4. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- инициатива родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по их заявлению в письменной форме;

- инициатива ДШИ в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- обстоятельства, не зависящие от воли обучающегося или родителей (законных представителей) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается безвозмездно.

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

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о зачислении в ДШИ.

2.10.2. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления должно составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о приеме в ДШИ подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в ДШИ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. ДШИ предоставляет муниципальную услугу в помещениях, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования Ермаковский район.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.12.2. При невозможности создания в ДШИ условий для её полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией учреждения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.3. Вход в здание ДШИ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование ДШИ;

б) режим работы ДШИ.

2.12.4. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.5. Специалист учреждения при необходимости оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.6. Характеристики помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда, а также должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.12.7. В местах предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены:

1) оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты);

2) учебные помещения для индивидуальных и групповых занятий;

3) специализированные помещения:, выставочный зал, мастерская по декоративно-прикладному искусству;

4) дополнительные помещения: гардеробная, помещение для хранения натюрмортного фонда;

5) иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

2.12.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.9. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах, при входе в ДШИ.

2.12.11. На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- график (режим) работы ДШИ;

- серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности;

- перечень образовательных программ, предоставляемых ДШИ;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приёма заявителей муниципальной услуги;

- формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.12. В ДШИ, в целях обеспечения реализации образовательной программы, формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.12.13. В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

- доступ на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

**3. Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

3.2. Показатели доступности муниципальной услуги - общие, применимые в отношении всех потребителей муниципальной услуги).

3.2.1. Равные права и возможности всех при получении муниципальной услуги.

3.2.2. Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Режим работы ДШИ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени.

3.2.4. Возможность получения полной достоверной информации о муниципальной услуге непосредственно в ДШИ, по телефону, на официальном сайте ДШИ.

3.2.5. Показатели доступности муниципальной услуги (в отношении инвалидов).

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

4.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка документов;

2) прием на обучение и зачисление в ДШИ;

3) обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись»;

4) итоговая аттестация;

5) выдача обучающимся свидетельства об обучении.

4.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме, соответствующей приложению 3 к административному регламенту.

4.2. Прием и проверка документов.

4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя необходимых документов.

4.2.2. Время приема и проверки документов ответственным исполнителем составляет от 15 до 30 минут.

4.2.3. После проверки документов ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

4.2.4. При отсутствии свободных мест в ДШИ поданное заявление ставится в очередь, о чём уведомляется заявитель в устной форме.

При наступлении очерёдности заявителя (появление свободных мест), заявителя информируют об этом в течение 3 дней с момента появления свободных мест путём устного уведомления.

4.3. Прием на обучение и зачисление в ДШИ.

4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием на обучение и зачисление в ДШИ.

4.3.2. Прием на обучение в ДШИ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

4.3.3. Прием на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись» проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Правила приема в ДШИ, на обучение по предпрофессиональной программе «Живопись» устанавливаются ДШИ самостоятельно.

4.3.5. При приеме на обучение ДШИ обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность ДШИ на осуществление образовательной деятельности.

4.3.6. Прием на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Живопись» проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств установлено, что:

- при приеме на обучение ДШИ проводит отбор детей с целью выявления их творческих способностей. Отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие способностей;

- нельзя осуществлять поступление обучающихся в выпускные классы;

- пределен возраст принимаемых детей.

4.3.7. Основанием возникновения образовательных отношений является Приказ руководителя ДШИ о приеме лица на обучение в эту организацию. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДШИ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение.

4.4. Обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о зачислении (приёме) получателя муниципальной услуги в ДШИ.

4.4.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным предпрофессиональным программам установлен приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным предпрофессиональным программам».

4.4.3. Образовательная деятельность по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись» организуется:

- в соответствии с утвержденными распорядительными актами ДШИ учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми ДШИ составляются расписания учебных занятий;

- в соответствиисрекомендациями по разработке учебных планов дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, рекомендациями по разработке графика образовательного процесса при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, примерными учебными планами дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, разработанными Министерством культуры Российской Федерации в целях реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

4.4.4. Дополнительная предпрофессиональная программа «Живопись» самостоятельно разрабатывается и утверждается ДШИ.

4.4.5. Содержание дополнительной предпрофессиональной программы «Живопись» определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ, в соответствии с федеральными государственными требованиями».

4.4.6. ДШИ обеспечивает реализацию дополнительной предпрофессиональной программы «Живопись» в соответствии установленным требованиям.

4.4.7. Приём в ДШИ получателей муниципальной услуги по переводу из других учреждений дополнительного образования осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приёмной комиссии в течение учебного года, при наличии свободных мест.

4.4.8. Учебный год в ДШИ начинается в соответствии с Уставом ДШИ учебным планом, годовым календарным учебным графиком (как правило) 01 сентября и заканчивается 31 мая.

4.5. Итоговая аттестация.

4.5.1. Итоговая аттестация обучающихся в ДШИ представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы;

4.5.2. Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительной предпрофессиональной программы «Живопись» регламентируется локальным нормативным актом ДШИ. Порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительную предпрофессиональную программу «Живопись» определен Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств».

4.6. Выдача обучающимся документов об обучении.

4.6.1. Лицам, освоившим дополнительную предпрофессиональную программу «Живопись» и успешно прошедшим итоговую аттестацию, ДШИ выдает свидетельство об освоении дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Живопись» по образцу и в порядке, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 "Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

4.6.2. При реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Живопись» за выдачу документа об образовании плата не взимается.

4.6.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ДШИ, выдается справка об обучении по образцу, устанавливаемому ДШИ в соответствии с локальным нормативным актом».

**5. Форма контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет учредитель в лице отдела культуры. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется ДШИ на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Руководитель ДШИ несет персональную ответственность за соблюдением сроков, качества предоставления муниципальной услуги.

5.3. Преподаватели ДШИ, осуществляющие образовательную деятельность, несут ответственность за самостоятельный выбор методики обучения при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Преподаватели ДШИ, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в вышестоящий орган (при его наличии) либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, 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.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, вышестоящего органа (при его наличии) 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.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо вышестоящим органом (при его наличии) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы

в области искусств «Живопись»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и проверка документов

Выдача обучающимся документов об обучении

Итоговая аттестация

Обучение по дополнительным общеобразовательным программам

Прием на обучение и зачисление в ДШИ

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы

в области искусств «Живопись»

Форма заявления

утвержденная приказом МБУ ДО «ЕДШИ»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь) в школу искусств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)

по образовательной программе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В каком общеобразовательном учреждении обучается школа \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец (ФИО): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мобильный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать (ФИО): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мобильный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования, сайт школы) с копиями Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обязуюсь при любом изменении указанных в данном заявлении сведений немедленно информировать об этом письменно администрацию школы.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с законом РФ № 152-ФЗ от 26.07.2006.

Дата заполнения заявления:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования, сайт школы) с копиями Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обязуюсь при любом изменении указанных в данном заявлении сведений немедленно информировать об этом письменно администрацию школы.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с законом РФ № 152-ФЗ от 26.07.2006.

Дата заполнения заявления:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные поступающего по критериям выбранного вида искусства | Общая характеристика творческих способностей,оценка в баллах | Примечания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Результаты приёмных испытаний

Решение приёмной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Подписи членов приёмной комиссии

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*