



# АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2022 г.

№ 1313

г. Фурманов

**О внесении изменений в постановление администрации Фурмановского муниципального района от 14.01.2020 г. №14 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальных учреждениях культуры Фурмановского муниципального района»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Фурмановского муниципального района от 07.12.2012 № 1057 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Фурмановского муниципального района», Уставом Фурмановского муниципального района, администрация Фурмановского муниципального района

**постановляет:**

1. Внести изменения в постановление администрации Фурмановского муниципального района от 14.01.2020г. №14 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальных учреждениях культуры Фурмановского муниципального района»:

1.1. Дополнить административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусства» Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Детская

художественная школа Фурмановского муниципального района (Приложением 6);

1.2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусства» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Детская художественная школа Фурмановского муниципального района.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2023 г.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Фурмановского муниципального района С.А.Окунева.

**Глава Фурмановского  
муниципального района**

**П.Н.Колесников**

**Административный регламент по предоставлению муниципальной  
услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных  
предпрофессиональных программ в области искусства»  
Муниципальным бюджетным учреждением  
дополнительного образования  
Детская художественная школа  
Фурмановского муниципального района**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных, предпрофессиональных программ в области искусства» (далее Регламент) Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Детская художественная школа Фурмановского муниципального района (далее МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района либо учреждение) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных, предпрофессиональных программ в области искусства» (далее Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, её оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

Учреждение, предоставляющее Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению Фурмановского муниципального района, Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Детская художественная школа Фурмановского муниципального района (МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района).

Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – администрация Фурмановского муниципального района Ивановской области.

Применяемые понятия и определения:

Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги – администрация Фурмановского муниципального района Ивановской области.

Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

Учредитель – Администрация Фурмановского муниципального района Ивановской области.

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

Заявитель – лицо, обратившееся в МБУ ДО ДХШ за предоставлением муниципальной услуги для их несовершеннолетнего ребенка.

Потребитель – несовершеннолетний ребенок, получающий дополнительное образование по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в области искусства в МБУ ДО ДХШ.

Вступительные испытания – проверка умений и навыков заявителя по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в области искусства.

Выпускные испытания – итоговая аттестация (проверка знаний (экзамен), умений и навыков, приобретенных потребителем услуги).

СанПиН – Санитарные правила и нормы.

ФГТ – Федеральные государственные требования.

Заявители муниципальной услуги

Услуга носит заявительный характер.

Заявители Услуги: родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, получающих муниципальную услугу.

Потребители Услуги: население Фурмановского муниципального района обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств срок обучения 7 лет (для поступающих в возрасте 6-9 лет) и 4 года (для поступающих в возрасте 10-12 лет), по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства «Живопись», срок обучения 8 лет (для поступающих в возрасте 6,6-9 лет) и 5 лет (для поступающих в возрасте 10-12 лет).

Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является руководитель МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района.

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

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

Муниципальной услугой является - «Реализация дополнительных общеобразовательных, предпрофессиональных программ в области искусства» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района (далее – Учреждение).

Администрация Фурмановского муниципального района является ответственным за организацию и контроль за предоставлением муниципальной услуги (Приложение № 1 к административному регламенту).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение потребителем дополнительного образования по общеобразовательным программам в области искусства в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская художественная школа Фурмановского муниципального района. Выпускники Учреждения, прошедшие итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета и приказа директора Учреждения получают свидетельство установленного образца об окончании МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района, подтверждающее получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме. Учащимся, не прошедшим выпускные испытания (итоговую аттестацию) по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным за время обучения.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией):

Срок обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств 7 лет (для поступающих в возрасте 6-9 лет) и 4 года (для поступающих в возрасте 10-12 лет), срок обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства «Живопись» 8 лет (для поступающих в возрасте 6,6-9 лет) и 5 лет (для поступающих в возрасте 10-12 лет).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс;
- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";
- Постановление Правительства РФ от 11.11.2005г. №679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 14.08.2013 N 1145 ""Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств"";
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Постановление, СП (Свод правил) Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 №№ 28, СП 2.4.3648-20);
- Устав МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района и иные локальные нормативные акты.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и являющихся обязательными:

- заявление родителей (законных представителей) поступающих на обучение (Приложение № 2);
- медицинская справка о состоянии здоровья и допуске ребенка в учреждение;
- заверенная копия свидетельства о рождении ребенка (до 14 лет);
- справка о месте проживания ребенка;
- копия паспорта ребенка (с 14 лет).

Бланк заявления Заявитель может получить в секретариате МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района.

вправе представить:

- копию паспорта родителя (законного представителя) ребенка (учащегося);

- специальные документы для льготной категории учащихся (справку о составе семьи, справку об инвалидности ребенка, справку об инвалидности родителя или законного представителя ребенка).

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Учреждение не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

**Приостановление Услуги** осуществляется только на основании заявления родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;

- период болезни ребенка или его родителей (законных представителей);

- санаторно-курортное лечение ребенка;

- выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Фурмановского муниципальный района;

- сложность обучения в двух школах – общеобразовательной и художественной.

### **Отказ в предоставлении муниципальной услуги:**

- медицинские противопоказания;

- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных испытаний.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга «Реализация дополнительных общеобразовательных программ» в ДХШ предоставляется на бесплатной основе (за счёт бюджетного финансирования). Родительская плата отменена и введено в действие добровольное пожертвование приказом №84 от 22 декабря 2015г. Родителям (законным представителям) выдается два экземпляра договора добровольного пожертвования. Один экземпляр родитель (законный представитель) оставляет себе, а другой, после заполнения необходимых полей возвращает в школу. Администрация учреждения и педагогические работники обеспечивают информирование родителей (законных представителей), оказавших денежное пожертвование о расходовании поступивших денежных средств.

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

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги с момента поступления – один день.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения

необходимых документов, приема заявителей. Места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Здание, в котором расположено учреждение, должно быть оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ граждан. Центральный вход в здание оборудуется табличкой (вывеской) с информацией о наименовании учреждения, а также сведения о месте его нахождения.

Здание должно соответствовать требованиям Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", соответствующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

## **2.12. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации**

**2.12.1.** Информационный стенд (материалы) должен содержать следующие сведения:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская художественная школа Фурмановского муниципального района.

Почтовый адрес: 155520, Россия, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Революционная, д. 20А.

Режим работы МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района: понедельник – понедельник –среда с 08.00-19.00, четверг с 08.00-18.00, пятница с 8.00 до 17.00 часов, суббота с 08.00-13.00 выходной день - воскресенье.

Телефон/факс: 8 (49431) 3-86-72.

Адрес электронной почты: [dhsh\\_furmanov@rambler.ru](mailto:dhsh_furmanov@rambler.ru)

Адрес Интернет-сайта: <http://дхш.фурманов-образование.рф>

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

- Учреждение, оказывающее услугу, должно иметь лицензию на оказание образовательных услуг.

- Учреждение, оказывающее услугу, должно иметь разрешение органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию здания МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района, связанных с массовым пребыванием людей.

### **2.12.2. Для людей с ограниченными возможностями должны быть созданы следующие условия при посещении МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района**

Беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), средствам связи и информации.

Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **2.12.3. Требования к зданию, в котором оказывается услуга, и к прилегающей территории**

Этажность здания не может превышать четырех этажей.

Здания должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого водоснабжения.

На территориях запрещается разведение костров и сжигание мусора.

### **2.12.4. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга**

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить наличие медицинской аптечки в помещении. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

Холлы должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 сидячими местами.

Школа должна быть оборудована санузлами и туалетными комнатами, доступными для обучающихся и посетителей школы. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд.

К началу работы (началу смены) раковины и умывальники, унитазы, сиденья на унитазах должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный запах.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить наличие не менее одного дежурного, следящего за соблюдением общественного порядка в помещении, либо наличие кнопки вызова вневедомственной охраны.

Учреждение, оказывающее услугу, обязано обеспечить помещения мусорными корзинами из расчета не менее одной корзины на один учебный кабинет и не менее одной корзины в холле.

Помещения для пребывания детей должны размещаться только в наземных этажах зданий.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации обучающихся, сотрудников и иных лиц (в том числе лестничные клетки, проходы).

В период пребывания людей в здании двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.

Расстановка мебели и оборудования в классах, кабинетах и других помещениях МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

В помещениях школы должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

Основные помещения должны иметь естественное освещение. Без естественного освещения могут быть: санузлы.

Окна учебных помещений должны быть оборудованы регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи и/или тканевыми шторами.

К началу работы (началу смены) полы в классах, коридорах, холле, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.

Перегоревшие лампы освещения должны быть заменены специалистом в течение одного дня.

### **Показатели доступности, качества и объема муниципальной услуги**

Заявитель получает услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, получает полную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги. Получать услугу в электронной форме не предусмотрено. Основным требованием к качеству предоставления услуги является удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления услуги.

## **2.13. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг**

### **2.13.1. Требования к регламентации собственной деятельности учреждения**

Учреждение, оказывающее услугу, должно разработать и принять образовательные программы, в соответствии Федеральными государственными требованиями. Образовательные программы учреждения должны быть доступны для ознакомления родителям (законным

представителям) детей, проходящих обучение, либо предполагающих пройти обучение.

Учреждение, оказывающее услугу, должно разработать и за неделю до начала учебного года представить для обозрения обучающихся и их родителей (законных представителей) годовой календарный учебный график, расписание занятий. Об изменениях в годовом календарном учебном графике учреждение должно уведомить обучающихся и их родителей (законных представителей) не менее чем за две недели до вступления в силу этих изменений. Об изменениях в расписании занятий оказывающая услугу учреждение должно уведомить обучающихся и их родителей (законных представителей) не менее, чем за один день до вступления в силу этих изменений (посредством вывешивания в МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района уведомления о предстоящих изменениях, либо иным способом).

Учреждение, оказывающее услугу, должно поощрять детей, участвовавших и побеждавших в конкурсах, показавших отличные результаты в учебе. Формы поощрения определяются учреждением, оказывающим услугу, самостоятельно.

### **2.13.2. Требования к режиму работы**

Расписание занятий в учреждении организовывается в соответствии с СанПиН и ФГТ, утверждается ежегодно приказом директора учреждения.

### **2.13.3. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги**

При приеме ребенка в учреждение, администрация обязана ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района.

Учреждение, оказывающее услугу, должно предоставить родителям (законным представителям) обучающихся право выбора преподавателя или перевод учащегося к другому преподавателю при наличии у школы такой возможности.

При краткосрочном отсутствии обучающегося (менее трех дней пропущенных занятий подряд) оказывающее услугу учреждение должно допустить обучающегося к занятиям без предъявления медицинского заключения о состоянии здоровья. При определении числа пропущенных занятий не учитываются активированные дни (дни с низкой температурой атмосферного воздуха).

Учреждение, оказывающее услугу, не должно привлекать обучающихся без согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой.

Учреждение, оказывающее услугу, не должно принуждать обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и участию в агитационных компаниях и политических акциях.

Учреждение, оказывающее услугу, не вправе принуждать обучающихся к посещению мероприятий, не предусмотренных учебным планом и/или образовательной программой, в том числе в форме выставления положительных оценок за участие в таких мероприятиях.

В процессе обучения педагогические работники и иные сотрудники учреждения не должны требовать от обучающихся ответов на вопросы, связанные с их личной и семейной жизнью, а также другие вопросы, не имеющие отношения к предмету обучения.

Педагогические работники учреждения должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы обучающихся или их родителей (законных представителей), касающиеся содержания образовательных программ, преподаваемых методик, навыков и техник, а также иные вопросы, касающиеся предмета обучения.

В процессе обучения преподаватели и иные сотрудники учреждения не должны отдавать предпочтение отдельным обучающимся при распределении учебных материалов, инструментов, определении очередности, оказании помощи, в том числе в зависимости от расы, национальности или вероисповедания.

Учреждение, оказывающее услугу, должно проводить родительское собрание для каждой из групп обучения не реже одного раза в учебную четверть.

Учреждение, оказывающее услугу, должно не менее чем за четыре недели информировать обучающихся и/или их родителей (законных представителей) о проведении профильного конкурса.

Учреждение, оказывающее услугу, должно осуществлять выбор обучающихся для участия в профильных конкурсах на основе формальных критериев отбора из числа желающих. Критерии отбора должны быть объявлены не позднее, чем за 10 дней до определения состава участников.

Сотрудники учреждения (в том числе технические) должны отвечать на все вопросы посетителей (обучающихся, родителей, иных лиц) по существу, либо обязаны указать на тех сотрудников, которые могли бы помочь посетителю в его вопросе (нужде).

Сотрудники учреждения (в том числе технические) ни при каких обстоятельствах не должны кричать на обучающихся, их родителей (законных представителей), иных лиц, применять к ним меры принуждения, психического и физического насилия.

Педагогические работники учреждения должны проходить медицинское обследование не реже одного раза в год.

В случае возникновения пожара сотрудники учреждения обязаны в первую очередь обеспечить эвакуацию и спасение всех детей, и только после этого – собственную эвакуацию и спасение.

При возникновении пожара сотрудники учреждения должны в первую очередь обеспечить эвакуацию детей младшего возраста.

При возникновении пожара сотрудники учреждения не должны оставлять детей без присмотра с момента обнаружения пожара и до его ликвидации.

#### **2.13.4. Требования к предоставлению информации**

Правила поведения в учреждении должны быть размещены в свободном для обучающихся доступе в помещении учреждения.

В фойе учреждения должны вывешиваться: тексты Устава и правил внутреннего распорядка школы; списки органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц (с указанием контактной информации), осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка.

Учреждение, оказывающее услугу, по желанию родителей (законных представителей) обучающихся, обязано предоставить им возможность ознакомления с оценками обучающегося, а также предоставить информацию об успеваемости учащегося, его поведении, числе и датах пропущенных занятий.

Учреждение, оказывающее услугу, должно представить на всеобщее обозрение в помещении учреждения информацию о результатах конкурсов, в которых участвовали обучающиеся данной школы, не позднее, чем через неделю после завершения конкурса.

Учреждение, оказывающее услугу, обязано сделать доступной для обучающихся и их родителей (законных представителей) контактную информацию о себе (полный список телефонных номеров, web-адрес (при наличии), электронные адреса (при наличии), факс (при наличии)).

Учреждение, оказывающее услугу, обязано обеспечить наличие в учреждении гардероба. Гардеробы должны работать в течение всего времени работы учреждения.

#### **2.13.5. Требования к прочим аспектам деятельности**

Учреждение, оказывающее услугу, в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить об этом обучающихся и их родителей (законных представителей) не менее чем за месяц до прекращения деятельности.

Учреждение должно пройти межведомственную оценку готовности учреждения к новому учебному. В состав комиссии включаются Учредитель, представители Государственного пожарного надзора, представители администрации Фурмановского муниципального района, представители Санитарно-эпидемиологической службы.

В здании учреждения запрещается проживание обслуживающего персонала и других лиц.

Учреждение, оказывающее услугу, не реже одного раза в полугодие должна проводить практические занятия по отработке плана эвакуации в случае пожара с каждой из обучающихся групп (классов).

Учреждение, оказывающее услугу, обязано предоставить по требованию родителей (законных представителей) обучающихся заключение санитарно-

эпидемиологической службы на все используемые отделочные материалы, краски, лаки, применяемые для внутренней отделки помещений.

Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает оказывающее услугу учреждение от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

### **3. Состав последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1.** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Процесс получения Услуги состоит из следующих этапов: (блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №3 настоящего Регламента).

**3.1.1.** Обращение родителей (законных представителей), физических лиц в МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района для подачи заявления с прилагаемым комплектом документов в период с апреля по август.

**3.1.2.** Предоставление заявителем или представителем заявителя необходимых документов согласно перечню.

**3.1.3.** Проведение приемных вступительных экзаменов –просмотров.

**3.1.4.** Принятие решения о зачислении в МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района, формирование списков обучающихся по отделениям, классам и преподавателям, издание приказа о зачислении заявителя в МБУ ДО ДХШ.

**3.1.5.** Подписание договора о предоставлении образовательной услуги МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района, между учреждением и заявителями.

### **3.2. Прием и регистрация заявления**

**3.2.1.** Зачисление в учреждение осуществляется на основании заявления о приеме в учреждение. Заявление подается на имя директора МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района. Заявление принимается директором, который является председателем приёмной комиссии МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района. Форма заявления приведена в Приложении №1 настоящего Регламента. Подача Заявителями (законными представителями) заявления о приеме в учреждение с прилагаемым комплектом документов осуществляется в период с апреля по август.

В случае если желающий заниматься ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования детей и собирается продолжить

обучение, он или его родитель (законный представитель) дополнительно должен представить документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении по избранному профилю или справку с указанием результатов подготовки.

**3.2.2.** Зачисление ребенка в МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района

Зачисление ребенка осуществляется приказом директора МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района на основании решения экзаменационной комиссии (по результатам вступительных испытаний), которая создаётся приказом по учреждению. Дальнейшие взаимоотношения регулируются договором о предоставлении образовательной услуги МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и учреждением, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания.

При подписании договора о предоставлении образовательной услуги МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района ребенка учреждение обязано ознакомить заявителя и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы, правилами поведения, порядком реализации программ по выбранному направлению и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении. После заключения договора о предоставлении образовательной услуги МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района ребенок получает право на обучение в учреждении.

### **3.2.3. Обучение**

Содержание образования в учреждении определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми учреждением самостоятельно. Образовательные программы разрабатываются в соответствии с примерными рекомендациями к программам по предметам, подготовленным Министерством культуры Российской Федерации.

В процессе реализации общеобразовательных программ учреждение осуществляет творческую, культурно-просветительную культурную и методическую деятельность.

Организация образовательного процесса в учреждении регламентируется учебными планами и расписанием занятий, разрабатываемыми преподавателями и утверждаемыми директором.

Для учащихся по решению педагогического совета могут вводиться индивидуальные программы и учебные планы.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор учреждения.

В МБУ ДО ДХШ учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные годовым календарным учебным графиком по соответствующей дополнительной общеобразовательной программе.

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации определяются следующими оценками: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»). Преподаватель, проверяя и оценивая работы, в том числе контрольные, устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, выставляет оценку в классный журнал и дневник обучающегося.

Промежуточные итоговые оценки в баллах выставляются за четверти. В конце учебного года выставляются итоговые годовые оценки.

В 1 классе бальное оценивание знаний, обучающихся не проводится.

В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой оценкой, обучающемуся предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему предмету комиссии, образованной директором МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района.

Ежегодная промежуточная аттестация в форме экзаменов или зачетов по отдельным предметам может проводиться в конце учебного года, начиная со 2 класса. Решение о проведении такой аттестации в данном учебном году принимается не позднее 30 октября педагогическим советом МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района, который определяет формы, порядок и сроки проведения промежуточной аттестации. Решение педагогического совета по данному вопросу доводится до сведения участников образовательного процесса приказом директора МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района.

Формы промежуточной аттестации: контрольные уроки, переводные экзамены.

Периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района.

Перевод обучающихся в следующий класс по итогам учебного года осуществляется приказом директора МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района на основании решения педагогического совета.

Учащиеся, не выполнившие учебный план по болезни или другой уважительной причине, могут быть оставлены на повторный год обучения решением педагогического совета и с согласия родителей (законных представителей).

Учащиеся, не прошедшие по причине болезни промежуточную аттестацию, при условии удовлетворительной успеваемости на основании решения педагогического совета (при наличии медицинской справки) могут быть переведены в следующий класс.

Учащиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают свидетельства об окончании МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района установленного образца на основании приказа по МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района.

Учащемуся, заболевшему в период проведения итоговой аттестации (при наличии медицинской справки), по решению Педагогического совета на основании приказа директора МБУ ДО ДХШ Фурмановского

муниципального района при условии успешного прохождения промежуточной аттестации может быть выдано свидетельство об окончании МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района.

Учащемуся, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным за время обучения в МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района.

В исключительных случаях, с разрешения директора МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района, обучающемуся предоставляется право досрочного прохождения промежуточной или итоговой аттестации.

Учащимся, проявившим профессиональные способности, решением педагогического совета может быть выдана рекомендация для поступления в соответствующие образовательные учреждения.

#### **3.2.4. Получение свидетельства об окончании ДХШ:**

- основание - освоение соответствующих программ, сдача выпускных экзаменов и окончание срока обучения;

- учащиеся получают свидетельство лично в торжественной обстановке;

- ответственный - директор учреждения;

- успешное освоение полного курса обучения;

- способ фиксации - роспись получателя в журнале выдачи свидетельств;

- максимальный срок выполнения действия - 2 часа

#### **3.3. Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:**

1) административно-управленческий персонал (директор, его заместитель);

2) педагогический персонал;

3) иные работники.

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом «Учреждения».

**3.4.** Содержание образовательного процесса в МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района определяется учебным планом учреждения, дополнительными общеобразовательными предпрофессиональными программами в области искусства. Образовательные программы должны соответствовать Федеральным государственным стандартам.

**3.5.** Режим работы учреждения, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района и иными локальными нормативными актами и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе СанПиН.

**3.6.** Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных, предпрофессиональных программ в области искусства», утвержденным постановлением администрации

Фурмановского муниципального района.

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного лица.

Указанные проверки могут носить плановый или внеплановый характер. Плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год. Внеплановые проверки проводятся при получении информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений, включая личные обращения Заявителей.

4.2. Плановый контроль над исполнением Школы муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ» осуществляется Учредителем или Муниципальным казенным учреждением «Отдел культуры администрации Фурмановского муниципального района».

4.3. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором учреждения.

4.4. Директор Школы организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению работников, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства.

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

4.6. Персональная ответственность должностных лиц и преподавателей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. В ходе внеплановых проверок осуществляется проверка соблюдения срока и порядка исполнения административной процедуры по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, назначенным ответственным за проведение проверки. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги

- 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.

- 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.

5.2. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с

указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право Заявителя обжаловать решение, принятое учреждением.

5.3. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом.

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

5.5. Жалоба Заявителя может быть направлена:

- директору Школы;

- Жалобы на решения, принятые директором Школы, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Фурмановского муниципального района по адресу: 155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Социалистическая, д.15, каб.12 а.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения либо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8., дается информация о действиях, осуществляемых Школой 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;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**ОРГАНЫ,**  
ответственные за организацию предоставления образовательной услуги

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон
администрация Фурмановского муниципального района Ивановской области	Ивановская область, 155520 г. Фурманов, ул. Социалистическая, 15	Пн.- Пят.		

**УЧРЕЖДЕНИЕ**  
предоставляющее образовательную услугу

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Ф.И.О. директора	Телефон, факс
1	МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района	Ивановская обл., г. Фурманов, ул.Революционная, д. 20А	Степанова Вера Михайловна	8 (49341) 3-86-72

*Форма заявления о поступлении  
в Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования Детская художественная школа  
Фурмановского муниципального района*

Директору Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования Детская художественная школа  
Фурмановского муниципального района  
Степановой В.М.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя ребенка)  
Проживающей (его): \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в \_\_\_\_\_ Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования Детская художественная школа Фурмановского  
муниципального  
района \_\_\_\_\_  
Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_  
Имя, отчество (ребенка) \_\_\_\_\_  
Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
Обучается в общеобразовательной школе N \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
Посещает детский сад \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ**

МАТЬ: Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Занимаемая должность \_\_\_\_\_  
Телефон домашний \_\_\_\_\_ сотовый \_\_\_\_\_ служ. \_\_\_\_\_  
ОТЕЦ: Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Занимаемая должность \_\_\_\_\_  
Телефон домашний \_\_\_\_\_ сотовый \_\_\_\_\_ служ. \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. копию свидетельства о рождении ребенка;
2. справку о состоянии его здоровья.

*Форма заявления  
о предоставлении академического отпуска  
в Муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования Детская художественная школа  
Фурмановского муниципального района*

Директору Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования Детская художественная школа  
Фурмановского муниципального района  
Степановой В.М.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя  
ребенка)

Проживающей (его): \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить академический отпуск моему(ей) сыну (дочери),  
учащемуся (ейся) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ отделения  
Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_  
Имя, отчество (ребенка) \_\_\_\_\_  
Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
На период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
г.  
Причина приостановления занятий: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

БЛОК-СХЕМА  
общей структуры  
последовательности административных действий  
при исполнении образовательной услуги

