



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ**  
**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  
г. Ессентуки

21.05.2012

№ 944

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская школа искусств» муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере культуры на территории города Ессентуки Ставропольского края»

В соответствии с Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций", Постановлением Администрации города Ессентуки от 05.10.2010г. № 2176 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ессентуки», Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки, инструкцией по делопроизводству в Администрации города Ессентуки, Администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская школа искусств» муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере культуры на территории города Ессентуки Ставропольского края» согласно



приложению.

3. Помощнику главы города Ессентуки (К.В. Прядкин) опубликовать настоящее постановление в СМИ.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Н.В. Попову

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания

Глава города Ессентуки



Л.О. Писаренко

Приложение к  
постановлению  
Администрации города  
Ессентуки  
от 21.05.2012 № 944

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская школа искусств» муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры на территории города Ессентуки Ставропольского края»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская школа искусств» муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры на территории города Ессентуки Ставропольского края» (далее - Регламент) определяет сроки, последовательность действий (далее - административных процедур) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств».

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица.

1.2.2. Непосредственные потребители муниципальной услуги - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, преимущественно в возрасте от 6 до 18 лет, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2.3. Конкретный возраст потребителя при поступлении по основным дополнительным образовательным программам (Приложение № 1 к Регламенту), указан в Уставе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (далее МБОУДОД «ДШИ»). Правилах приема в МБОУДОД «ДШИ» с разбивкой по каждой специальности (отделению).

1.2.4. По решению педагогического совета МБОУДОД «ДШИ» возраст потребителя муниципальной услуги может быть уменьшен либо увеличен.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах, графиках работы отделений МБОУДОД «ДШИ»:

357600, Ставропольский край, г.Ессентуки, ул. Кисловодская 11, т. : 6-26-16

Музыкальное отделение, администрация МБОУДОД «ДШИ»

ул. Кисловодская 11

пн.-сб. с 8.00 до 18.00

приём граждан:

директор - пт. с 16.00 до 18.00

заместитель директора по УВЧ - ср. с 9.00 до 18.00

телефон для справок: 6-26-16

Отделение изобразительного искусства

ул. Кисловодская 11

пн.-сб. с 8.00 до 18.00

ул. Белоугольная, 8, т. 7-95-45

пн.-сб. с 8.00 до 19.00

1.3.2. Адрес электронной почты МБОУДОД «ДШИ»: [muzess@yandex.ru](mailto:muzess@yandex.ru).

1.3.3. Информация об учреждении размещается на официальном сайте администрации города Ессентуки в разделе культура. Электронный адрес <http://www.adm-essentuki.ru>.

1.3.4. Информирование по вопросам оказания муниципальной услуги

1.3.4.1. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального устного информирования (лично, или по телефону), индивидуального письменного информирования, публичного информирования.

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование граждан при их обращении в МБОУДОД «ДШИ» осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты (при индивидуальном письменном обращении на электронный адрес МБОУДОД «ДШИ»).

1.3.4.3. Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение заявителя направляется в письменном виде по почтовому адресу заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4.4. Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок

должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4.5. Публичное информирование граждан проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, радио, телевидения (далее - средства массовой информации), а также путем размещения на официальном сайте администрации г. Ессентуки.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление дополнительного образования в сфере культуры на территории города Ессентуки Ставропольского края

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Администрации муниципального образования город-курорт Ессентуки.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа (свидетельства) о получении муниципальной услуги в полном объеме и окончании Учреждения.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной образовательной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента заключения договора между родителями или законными представителями ребенка и администрацией Учреждения (как правило, с 1 сентября текущего года).

2.4.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в период с 15 мая по 15 июня (включительно) текущего года.

2.4.3. Комплектование в Учреждении осуществляется в пределах квоты, оговоренной муниципальным заданием и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.4.4. Возраст детей, принимаемых в Учреждение, определяется Уставом учреждения и учебными планами, рекомендованными к применению Министерством культуры РФ.

2.4.5. Комплектование Учреждения осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).



2.4.6. Прием в Учреждение осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и образовательных программ согласно заявлению.

2.4.7. Прием в Учреждение учащихся по переводу из других Учреждений дополнительного образования детей осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приемной комиссии.

2.4.8. Решение о зачислении в учреждение принимается по результатам вступительных испытаний.

2.4.9. Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом, учебным планом, годовым календарным учебным графиком (как правило) 01 сентября и заканчивается 15 июня.

2.4.10. Срок непосредственного исполнения муниципальной услуги – с момента зачисления в учреждение на период нормативных сроков освоения образовательной программы.

2.4.11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа (свидетельства) о получении муниципальной услуги в полном объеме и окончании Учреждения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативно-правовых актов:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г. ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993г.);

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993г., № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994г., № 238);

Бюджетный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 12.08.1998г., № 153 - 154);

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации и информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006г., № 165);

Закон Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета» от 23.01.1996г., № 13);

Закон Российской Федерации от 27.04.1993г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушивших права и свободы граждан» («Российская газета» от 12.05.1993г., № 89);

Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 19 ноября 1992 г., N 46, ст. 2615);

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20.03.1995 г., № 12, ст. 1053);

Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000г. № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации» («Российская газета» от 11 октября 2000 г., № 196);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р («Российская газета» от 23.12.2009г., № 247);

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 03.05.2000г. № 1276 «О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей»;

Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003г. № 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03";

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2006г. № 06-1844 "О Примерных требованиях к программам дополнительного образования детей" ("Вестник образования", январь 2007 г., № 2);

Письмо Минобразования Российской Федерации от 20.05.2003г. № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей» ("Вестник образования", октябрь 2003 г., № 20);

Закон Ставропольского края «Об образовании» от 11.08.1998г. № 21-кз («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» 1998 г., № 10(52), ст.633);

Закон Ставропольского края от 08.04.2010г. № 19-кз «О некоторых вопросах в области культуры в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» 14.04.2005 г., № 74, ст.8669);

Устав МБОУДОД «ДШИ», утвержденный приказом Управления культуры администрации г.Ессентуки № 42-ОД от 02.11.2011.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Перечень документов заявителя:

- заявление установленного образца (Приложение № 4 к Регламенту);
- сведения о родителях заявителя (Ф.И.О., адрес проживания, место работы, номера телефонов);
- копия свидетельства о рождении (с 14 лет копия паспорта);
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний к занятиям и дополнительной нагрузке;
- академическая справка при переводе из другого образовательного учреждения дополнительного образования детей.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении иных организаций отсутствуют.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального

закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" поставщик муниципальной услуги – МБОУДОД «ДШИ» не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2.7.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
- невыполнение получателем муниципальной услуги учебного плана или нарушение Устава, правил внутреннего распорядка Учреждения;
- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных и выпускных испытаний;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- отсутствие мест в Учреждении.

## 2.9. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- на период болезни ребенка, его родителей (законных представителей), а также преподавателей Учреждения в период эпидемий;
- на период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;
- при наличии соответствующего заявления Получателя муниципальной услуги на период санаторно-курортного лечения ребенка;



- при предоставлении заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- при предоставлении заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- при невыполнении условий договора.

2.10. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги в том числе документы, выдаваемые иными организациями для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления МБОУДОД «ДШИ» муниципальной услуги «Дополнительное образование детей» необходимо наличие медицинской справки об отсутствии противопоказаний к занятиям и дополнительной нагрузке. Указанная справка предоставляется участковым врачом по месту проживания заявителя. Выдача справки осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Обучение платной численности учащихся бесплатное.

2.11.2. Учреждение может оказывать дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Положением о платных дополнительных образовательных услугах, выходящих за рамки финансируемых из бюджета образовательных программ (преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия с детьми углубленным изучением предметов и другие услуги), реализуемых Учреждением, по договорам с юридическими и физическими лицами.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги оказываются бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди – 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления в Учреждение.

#### 2.15. Требования к местам информирования граждан.

2.15.1. В здании оборудуются сектора для информирования, приема граждан. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан предназначен для ознакомления их с информационными материалами и должен быть оборудован информационными стендами. На информационных стендах размещается информация о деятельности Учреждения.

Рабочий кабинет должностного лица Учреждения, осуществляющего информирование, оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление услуги.

Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютеры, оргтехника, средства связи), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, включая правила приема.

#### 2.15.2. Информационные материалы:

На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 4 к регламенту)
- устав МБОУ ДОД «ДШИ»
- свидетельство о государственной аккредитации
- лицензия на право осуществления образовательной деятельности
- правила приема в МБОУ ДОД «ДШИ»
- график (режим) приема граждан
- стандарт качества муниципальной услуги
- образец заявления о приеме
- образец договора на оказание платных образовательных услуг дополнительного образования детей.
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление дополнительного образования в

сфере культуры на территории города Ессентуки Ставропольского края) определяется доступностью и качеством предоставления услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение открытости деятельности Учреждения, создание условий для эффективного взаимодействия между Учреждением и получателем муниципальной услуги.

Качество предоставления услуги по дополнительному образованию детей определяется:

- показателями в конкурсах, получении призовых мест;
- сохранением контингента школы в течение учебного года;
- соответствием профессионального образования педагога, предоставляющего муниципальную услугу;
- отсутствием обоснованных жалоб на действия или бездействия преподавателя;
- оценками учащихся по году и по окончании школы;
- доступностью информации о режиме работы МБОУДОД «ДШИ», контактных телефонах и другой информации для родителей (законных представителей).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

### 3.1. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрации заявлений о приеме в МБОУ ДОД «ДШИ»;
- проведение приемных испытаний;
- организация образовательного процесса.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги несёт директор МБОУДОД «ДШИ».

3.2. Административная процедура по регистрации заявлений о приеме в Учреждение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МБОУДОД «ДШИ» заявления и документов к нему. Все поступившие в Учреждение заявления и документы к ним, в том числе поступившие на личном приеме, по факсу, по электронной почте в этот же день принимаются и регистрируются работником Учреждения, ответственным за прием письменных обращений.

3.2.2. Обращение заявителя в Учреждение и регистрация заявления является основанием для исполнения муниципальной услуги.

3.2.3. При приеме заявления работник, ответственный за исполнение административной процедуры, знакомит заявителя со следующими нормативно-правовыми актами Учреждения, документами:

- Уставом МБОУДОД «ДШИ»
- свидетельством о государственной аккредитации

- лицензией на право осуществления образовательной деятельности
- правилами приема в МБОУДОД «ДШИ»
- Положением о целевых взносах родителей (законных представителей) и добровольных пожертвованиях
- стандартом качества муниципальной услуги.

3.2.4. При предоставлении всех документов, указанных в Регламенте и правильно заполненного заявления, а также соблюдения других требований, указанных в Регламенте, работник, ответственный за исполнение административной процедуры, передает заявление в приёмную комиссию для подготовки списка заявителей о допуске к приемным испытаниям.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- 3 рабочих дня для подготовки списка заявителей о допуске к приемным испытаниям;
- 3 рабочих дня для подготовки списков на зачисление.

### 3.3. Административная процедура по проведению приемных испытаний

3.3.1. Поступление в приемную комиссию списка заявителей о допуске к приемным испытаниям является основанием для исполнения административной процедуры.

3.3.2. Проведение приемных испытаний осуществляется только при поступлении на бюджетное отделение.

3.3.3. Приемная комиссия, создаваемая ежегодно на основании приказа директора МБОУДОД «ДШИ», является ответственной за исполнение административной процедуры.

3.3.4. При проведении приемных испытаний проверяется

- на музыкальные отделения: ритм, слух, память
- на изобразительное отделение: рисунок, станковая композиция.

Результат приемных испытаний оценивается по пятибалльной системе с использованием «+» и «-».

3.3.5. Зачисление в МБОУДОД «ДШИ» осуществляется на конкурсной основе по результатам приемных испытаний на основании приказа директора в соответствии с решением приемной комиссии.

3.3.6. При отказе в приеме заявителям предлагается:

- зачисление на любое иное отделение (специальность), если поступающий имеет соответствующие способности, но по результатам приемных испытаний не может быть зачислен на желаемое отделение (при наличии свободных бюджетных мест);
- зачисление по дополнительным образовательным программам.

3.3.7. Результаты приемных испытаний оформляются на бумажном носителе в виде экзаменационного листа. Срок оформления экзаменационного листа составляет 1 рабочий день, срок издания приказа о зачислении заявителя в МБОУ ДОД «ДШИ» - не позднее 1 сентября.

3.3.8. Административная процедура заканчивается:

- оформлением экзаменационного листа по результатам приемных испытаний;
- доведением результатов приемных испытаний до заявителя;
- изданием приказа о зачислении заявителя в МБОУ ДОД «ДШИ»;
- заключением договора (в течении 5 рабочих дней).

### 3.4. Административные процедуры по организации образовательного процесса

3.4.1. Издание приказа о зачислении в МБОУДОД «ДШИ», заключение договора на оказание платных образовательных услуг является основанием для исполнения административной процедуры.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является директор МБОУДОД «ДШИ».

3.4.3. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с учебным планом, образовательной программой.

3.4.4. Образовательный процесс осуществляется по очной форме обучения.

3.4.5. Образовательный процесс осуществляется в следующих видах:

- групповые и индивидуальные занятия;
- промежуточные аттестации и контрольные мероприятия, предусмотренные учебным планом (контрольные уроки, академические концерты, зачеты, экзамены, выставки);
- культурно-просветительские мероприятия (лекции, беседы и т.д.)
- воспитательная работа (классные собрания, лекции, родительские собрания, классные конкурсы и т.д.);
- внеурочные мероприятия, организованные МБОУДОД «ДШИ»: посещение театров, концертов, выставок, музеев;
- встречи с преподавателями творческих организаций, высших и средних заведений, деятелями искусств;
- участие в конкурсах (выставках): международных, региональных, зональных, краевых, районных, городских.

3.4.6. Результаты промежуточной, итоговой аттестации и контрольные мероприятия выставляются в оценочную экзаменационную ведомость в форме дифференцированных оценок «отлично» (по 5-бальной шкале), «хорошо» (по 5-бальной шкале), «удовлетворительно» (по 5-бальной шкале), «неудовлетворительно» (по 5-бальной шкале).

3.4.7. Заявители (обучающиеся), освоившие годовую программу дополнительного образования, переводятся в следующий класс на основании оценочной ведомости и приказа директора МБОУДОД «ДШИ» о переводе в следующий класс.

3.4.8. Заявители (обучающиеся), освоившие полный курс программы дополнительного образования, на основании оценочной ведомости допускаются к итоговой аттестации на основании приказа директора МБОУДОД «ДШИ».

3.4.9. Заявители (обучающиеся), прошедшие итоговую аттестацию, на основании экзаменационного листа и приказа директора МБОУДОД «ДШИ» получают свидетельство установленного образца, подтверждающее получение



муниципальной услуги (при положительном результате) либо справку о прослушивании курса обучения (при отрицательном результате).

3.4.10. Сроки исполнения административной процедуры осуществляется ежегодно с 01 сентября по 31 мая.

3.4.11. Минимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 год.

3.4.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 лет.

3.4.13. Конкретные сроки исполнения административной процедуры по каждому отделению (специальности), оговариваются учебными планами, программами дополнительного образования.

3.4.14. Административная процедура заканчивается:

- получением обучающимся дополнительного образования по выбранному направлению;
- свидетельства установленного образца, подтверждающего получение муниципальной услуги;
- справки об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги.

#### 4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений.

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами, должностными лицами Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением работниками положений настоящего Регламента осуществляется путем проведения проверок директором МБОУДОД «ДШИ».

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) администрации МБОУДОД «ДШИ».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной

услуги.

5.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица последнее обязано сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность.

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МБОУДОД «ДШИ» в досудебном и судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является заявление на имя директора МБОУДОД «ДШИ» с требованиями об обжаловании действий или бездействия должностных лиц МБОУДОД «ДШИ» в досудебном порядке.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы из МБОУДОД «ДШИ» для обжалования и рассмотрения своей жалобы. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.4.1. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4.2. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.4.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на данное обращение по существу поставленных в нем вопросов не производится и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.4.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента устно или письменно.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц, работников Учреждения могут быть обжалованы:

- директору МБОУДОД «ДШИ»;
- начальнику Управления культуры администрации г. Ессентуки;
- в администрацию города Ессентуки;
- в Министерство культуры Ставропольского края;
- в прокуратуру города Ессентуки;
- в судебном порядке.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

- 5.7. Результатом досудебного письменного или устного обжалования является:
- решение об удовлетворении жалобы;
  - отказ в удовлетворении жалобы в связи с ее необоснованностью.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

И.о. управляющего делами  
администрации города Ессентуки



А.Н. Легецкий

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным бюджетным  
образовательным учреждением  
дополнительного образования детей «Детская  
школа искусств» муниципальной услуги  
«Дополнительное образование в сфере  
культуры на территории города Ессентуки  
Ставропольского края»

Виды отделений: Отделение	Возраст	Срок обучения
фортепиано	6-8 лет	5-7 летний курс обучения
Оркестровое отделение скрипка	6-8 лет	5-7 летний курс обучения
кларнет, саксофон	11 -12 лет	5 летний курс обучения
блок - флейта	6 - лет	5 летний курс обучения
флейта	9 - лет	5 летний курс обучения
Отделение народных инструментов баян	9 – 10 лет	5 летний курс обучения
аккордеон	9 – 10 лет	5 летний курс обучения
гитара	10-11 лет	5 летний курс обучения
домра, балалайка	10-11 лет	5 летний курс обучения
Отделение изобразительного искусства	10-12лет	4х летний курс обучения
Классы на самообучаемости		
синтезатор	11-12лет	От 1 года
вокал эстрадный	12-14лет	От 1 года
вокал классический	15-17лет	От 1 года
Ранне эстетическое отделение		
«Кроха музыкант»	5- 6лет	1 год
«Цветик семицветик »	6-9лет	1 год

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным бюджетным  
образовательным учреждением  
дополнительного образования детей «Детская  
школа искусств» муниципальной услуги  
«Дополнительное образование в сфере  
культуры на территории города Тесентуки  
Ставропольского края»

Учреждение на договорных условиях осуществляет платные дополнительные образовательные услуги:

- обучение по дополнительным образовательным программам;
- организация отделений самокупаемости для обучения нештатной численности учащихся, в том числе и для полнвозрастных групп населения;
- преподавание специальных курсов и дисциплин по подготовке к поступлению в учебные заведения;
- оказание концертмейстерских и методических услуг, консультирование;
- консультации для вновь поступающих;
- организация выставок – продаж работ учащихся с согласия их родителей (законных представителей) и преподавателей;
- организация концертов, выставок, мастер – классов;
- организация лекций – концертов, массовых музыкальных праздников, учебно – методических мероприятий (семинары, открытые уроки, учёба, стажировка преподавателей других школ);
- занятия с детьми с углублённым изучением предметов;
- подготовка, тиражирование и реализация информационно – справочных изданий, методических пособий, нотных материалов, видеоматериалов и фонограмм, связанных с деятельностью Учреждения;
- обучение дошкольников в группах раннего эстетического развития;
- репетиторство с обучающимися другого образовательного учреждения;
- организация кружков, студий, групп, факультативов, школ по обучению и приобщению детей к знанию мировой культуры, художествен – эстетического и прикладного творчества;
- настройка и ремонт музыкальных инструментов;
- прокат имущества и оборудования школы
- аренда и сдача в аренду зданий, сооружений, оборудования, транспортных средств и иного имущества по согласованию с собственником имущества.



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным  
бюджетным образовательным  
учреждением дополнительного  
образования детей «Детская школа  
искусств» муниципальной услуги  
«Дополнительное образование в сфере  
культуры на территории города  
Ессентуки Ставропольского края»

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного  
образования детей "Детская школа искусств"

Музыкальное отделение

ул. Кисловодская 11  
пн.-сб.  
с 8.00 до 18.00

администрация

приём граждан  
директор - пт.  
с 16.00 до 18.00  
заместитель директора по УВЧ  
ср. с 9.00 до 18.00  
телефон для справок: 6-26-16

Отделение

изобразительного искусства

ул. Белоугольная 8 т. 7-95-45  
пн.-сб. с 8.00 до 19.00

ул. Кисловодская 11

пн.-сб.  
с 8.00 до 18.00

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным  
бюджетным образовательным  
учреждением дополнительного  
образования детей «Детская школа  
искусств» муниципальной услуги  
«Дополнительное образование в сфере  
культуры на территории города  
Ессентуки Ставропольского края»

Директору  
МБОУ ДОД «ДШИ»  
Ирине Степановне Ли  
от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим принять нашего сына (дочь) в число учащихся МБОУ ДОД «ДШИ»  
на:

музыкальное отделение (класс фортепиано, скрипки, виолончели, аккордеона,  
баяна, гитары, домры, флейты, саксофона, кларнета, сольное пение),  
отделение изобразительного искусства,  
отделение раннего эстетического развития.  
(нужное подчеркнуть)  
Ф.И.О. (ребёнка) \_\_\_\_\_

Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Воспитанник \_\_\_\_\_ дет.сада \_\_\_\_\_

№, \_\_\_\_\_ / уч-ся школы № \_\_\_\_\_ /класс/ \_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы, должность, № телефона \_\_\_\_\_

Мать ( Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы, должность, № телефона \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным  
бюджетным образовательным  
учреждением дополнительного  
образования детей «Детская школа  
искусств» муниципальной услуги  
«Дополнительное образование в сфере  
культуры на территории города  
Ессентуки Ставропольского края»

### Блок схема предоставления муниципальной услуги

