



Иркутская область
Усть-Кутское муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2026,

№ 747-н

г. Усть-Кут

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных
программ в области искусства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 25.08.2025 г. № 789-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 48 Устава Усть-Кутского муниципального района Иркутской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусства» (Приложение № 1).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 15.04.2014 № 456-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры и искусства»;

— Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 22.06.2016 № 459-п «О внесении изменений в постановление Администрации УКМО от

15.04.2014 № 456-п «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры и искусства»»;

— Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 29.11.2018 № 485-п «О внесении изменений в постановление Администрации УКМО от 15.04.2014 № 456-п «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры и искусства»»:

2.2. Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 15.04.2014 № 457-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры и искусства»;

— Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 29.11.2018 № 486-п «О внесении изменений в постановление Администрации УКМО от 15.04.2014 № 457-п «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры и искусства»»;

— Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 24.06.2018 № 482-п «О внесении изменений в постановление Администрации УКМО от 15.04.2014 № 457-п «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры и искусства»».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admin-ukmo.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования Носкову Н.В.

**Мэр Усть-Кутского
муниципального образования**



С.Г. Анисимов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области
искусства»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусства» (далее соответственно – Регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего регламента является организация систематического обучения детей и молодёжи по специально разработанным образовательным программам, которые направлены на их художественное образование, эстетическое воспитание, выявление и развитие одарённости, а также на приобретение знаний, умений, навыков и опыта творческой деятельности в выбранном виде искусства в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» Усть-Кутского муниципального образования (далее - МБУДО ДШИ УКМО, учреждение).

1.3. Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления Услуг, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.4. Перечень обозначений и сокращений приведен в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, обратившиеся в МБУДО ДШИ УКМО с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).

2.2. Получателями Услуги являются несовершеннолетние лица (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья), принятые по заявлению их родителей (законных представителей) для обучения в учреждении (далее – получатель, учащийся).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении в Управление культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования (далее по тексту – «Управление культуры и спорта Администрации УКМО») по адресу: 666793, Иркутская область, город Усть-Кут, улица Халтурина, 52, кабинет № 112; в МБУДО ДШИ УКМО по адресу: 666781, Иркутская область, город Усть-Кут, улица Пролетарская, 10а;

- посредством телефонной связи (Управление культуры и спорта Администрации УКМО телефон 8 (39565)5-71-53, МБУДО ДШИ УКМО телефон 8 (39565)4-02-56);

- путем размещения информации на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования в сети Интернет: www.admin-ukmo.ru, на

официальном сайте МБУДО ДШИ УКМО в сети Интернет: www.ukut-dshi.irk.muzkult.ru;

- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах МБУДО ДШИ УКМО;
- посредством письменных обращений через организацию федеральной почтовой связи на имя начальника Управления культуры и спорта Администрации УКМО или директора МБУДО ДШИ УКМО;
- посредством электронной почты по адресу: mou.dod.dshi@mail.ru.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

Часы приема заявителей: с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

3.2. Должностное лицо (сотрудник) учреждения, ответственный за прием и выдачу информации, может ответить на следующие вопросы при осуществлении консультирования в соответствии с поступившим запросом:

- о порядке предоставления Услуги;
- о ходе предоставления Услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы запросы (заявления) граждан, и исходящих номерах ответов по этим запросам (заявлениям);
- о принятом по конкретному запросу (заявлению) решении;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- полнота информирования;
- актуальность и своевременность предоставляемой информации;
- наглядность форм предоставляемой информации.

3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, входит в обязанность должностного лица (сотрудника) учреждения ответственного за прием и выдачу информации и осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо (сотрудник) учреждения, осуществляющий предоставление Услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующему их вопросу.

Для получения информации по вопросам предоставления Услуги посредством телефонной связи ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, ФИО и должности должностного лица (сотрудника) учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица (сотрудника) учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу (сотруднику) учреждения для получения необходимой информации.

3.5. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо (сотрудник) учреждения осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист учреждения, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется на основании письменного запроса или запроса, направленного посредством электронной почты на имя

директора учреждения.

Письменные обращения заявителей Услуги рассматриваются директором учреждения с переадресацией для ответа должностному лицу (сотруднику) учреждения, участвующему в предоставлении Услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Ответ на запрос направляется посредством почтовой либо электронной связи, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, указанному заявителем.

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

3.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Администрации УКМО и МБУДО ДШИ УКМО.

Публичное информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего Услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусства».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, осуществляющим контроль за реализацией муниципальной услуги, является Управление культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования.

Учреждением, непосредственно предоставляющим Услугу является Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Усть-Кутского муниципального образования (МБУДО ДШИ УКМО).

2.2. Возможность предоставления муниципальной услуги посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Услуга ориентирована на:

- воспитание и развитие у обучающихся личностных качеств, позволяющих уважать и принимать духовные и культурные ценности разных народов;
- формирование у обучающихся эстетических взглядов, нравственных установок и потребности общения с духовными ценностями;
- формирование у обучающихся умения самостоятельно воспринимать и оценивать культурные ценности;
- воспитание детей в творческой атмосфере, обстановке доброжелательности, эмоционально-нравственной отзывчивости, а также профессиональной требовательности;
- формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, позволяющих в дальнейшем осваивать основные профессиональные образовательные программы в области музыкального искусства;
- выработку у обучающихся личностных качеств, способствующих освоению в соответствии с требованиями учебной информации, умению планировать свою домашнюю работу, осуществлению самостоятельного контроля за своей учебной деятельностью, умению давать объективную оценку своему труду, формированию навыков взаимодействия с преподавателями и обучающимися в образовательном процессе, уважительному отношению к иному мнению и художественно-эстетическим взглядам, пониманию причин успеха (неуспеха) собственной учебной деятельности, определению наиболее эффективных

способов достижения результата.

3.2. На основании успешного прохождения итоговой аттестации выдается документ (Свидетельство) по форме, утверждённой действующим законодательством, подтверждающий получение Услуги в полном объёме.

Получателям Услуги, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения, выдаётся справка об обучении и успеваемости по предметам по форме, установленной действующим законодательством.

3.3. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

3.4. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

- посредством телефонной связи;
- на информационных стендах в учреждении, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации;
- иным, не запрещенным законом способом.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления Услуги соответствуют срокам освоения дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ, разрабатываемых и принимаемых учреждением в соответствии с федеральными государственными требованиями (ФГТ). Услуга оказывается в течение учебного года. Учебный год в учреждении начинается в соответствии с Уставом учреждения и учебными планами. Начало и окончание учебных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий, утверждённым учреждением.

5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в области искусств осуществляется на бюджетной основе (бесплатно) в соответствии с муниципальным заданием. Обучение на местах сверх муниципального задания осуществляется на платной основе в соответствии с Уставом учреждения.

6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут при непосредственном обращении Заявителя в учреждение согласно графику его работы.

7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов заявителя при личном обращении составляет не более 30 минут.

Срок рассмотрения документов Заявителя составляет до 3-х рабочих дней с момента приема и регистрации документов Заявителя.

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Здание, в котором располагаются должностные лица (сотрудники) учреждения, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

У входа в здание располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждения.

Помещения, выделенные для предоставления Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Каждое рабочее место должностного лица (сотрудников) учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы мебелью, оргтехникой,

канцелярскими товарами, необходимыми для приема заявителей, а также информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение Услуги;
- в) режима работы.

Места для заявителей должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге;

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и мест хранения верхней одежды заявителей.

В помещениях размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Услуги.

9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

9.1. Показатели доступности:

- 1) доступность информации о порядке и правилах предоставления Услуги;
- 2) территориальная, транспортная доступность учреждения, предоставляющего Услугу;
- 3) возможность получения информации по вопросам предоставления Услуги с использованием почтовой, электронной или телефонной связи.

4) соблюдение требований, закрепленных в части 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

9.2. Показатели качества:

- 1) соблюдение срока предоставления Услуги;
- 2) предоставление Услуги в соответствии со стандартом предоставления Услуги;
- 3) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной Услуги;
- 4) профессиональная подготовка исполнителей и специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной Услуги.
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке со стороны заявителей обоснованных жалоб (претензий) на действия (бездействие) сотрудников, участвующих в предоставлении Услуги.

9.3. Предоставление услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусства» в электронной форме не осуществляется.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также формы и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 2 настоящего регламента.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги (Приложение № 3 Регламента).

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

- заявителем не представлены документы, указанные в п. 10 разделе II. настоящего регламента;
- предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;
- содержание в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачёркнутых слов, записей, выполненные карандашом.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком муниципального учреждения (его отделения);
- не достижение ребенком (по состоянию на 1 сентября текущего года) возраста, установленного для приема на конкретное отделение в соответствии с Уставом учреждения или достижение ребенком (по состоянию на 1 сентября текущего года) возраста 18 лет;
- решение приёмной комиссии уполномоченной организации о нецелесообразности обучения ребёнка ввиду отсутствия у него необходимого потенциала для развития способностей в области того или иного искусства;
- отсутствие свободных мест в учреждении;
- утрата заявителем права на предоставление Услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на получение муниципальной услуги.

12. Возможность предоставления муниципальной услуги посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- прием и регистрация заявления о зачислении и прилагаемых документов;
- прохождение претендентами на поступление в учреждение вступительных испытаний и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги на основании результатов вступительных испытаний;
- обучение в соответствии с выбранными образовательными программами;
- прохождение получателями Услуги итоговой аттестации (испытательных экзаменов);
- выдача Свидетельства установленного образца о завершении обучения на основании результатов испытательных экзаменов.

1.1. Прием и регистрация заявления о зачислении и прилагаемых документов

1.1.1. Основанием для начала предоставления Услуги является личное обращение заявителя в учреждение для предоставления Услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры и искусства» с комплектом документов, указанных в разделе п. 10 раздела II настоящего регламента.

1.1.2. Заявление о приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам подается родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка в приёмную комиссию, согласно установленной формы (Приложение № 4).

1.1.3. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 10 раздела II настоящего регламента.

1.1.4. Копии документов, прилагаемых к заявлению о зачислении, должны быть сверены с оригиналами. Оригиналы после сверки их с копиями предоставляемых

документов возвращаются заявителю.

1.1.5. В ходе приема документов должностное лицо (сотрудник) учреждения, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Должностное лицо (сотрудник) учреждения, осуществляющий прием, проводит рассмотрение документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с перечнем, установленным п. 10 разделом II настоящего регламента;
- проверяет правильность оформления и полноту заполнения заявления;
- проверяет актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- проверяет соответствие представленных документов, требованиям действующего законодательства, удостоверившись, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
 - в документах нет подчисток.

1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов для предоставлении услуги приведен в Приложении № 3 Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, должностное лицо (сотрудник) учреждения, осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о принятии заявления о зачислении в учреждение, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий. После устранения неточностей в документах предоставление Услуги заявителю продолжается.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявитель услуги информируется об этом в устной форме либо по его требованию уведомлением в письменной форме с указанием оснований такого отказа, которое подписывается руководителем учреждения.

1.1.7. Факт приема заявления и документов для приема регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств.

После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего выдается расписка в получении документов при приеме, заверенная подписью работника учреждения, ответственного за прием заявлений и документов для приема. Расписка содержит индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема.

1.1.8. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут.

1.1.9. Срок рассмотрения документов заявителя с момента приема и регистрации документов составляет 3 рабочих дня.

1.1.10. Дистанционный прием запроса и документов для предоставлении муниципальной услуги в Учреждении не предусмотрен.

1.2. Прохождение претендентами на поступление в учреждение вступительных испытаний и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги на основании результатов вступительных испытаний

1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, с прилагаемыми документами.

1.2.2. Прием на обучение в учреждение осуществляется в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в области искусств и Правилами приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Усть-Кутского муниципального образования.

1.2.3. Претенденты на поступление в учреждение проходят вступительные испытания. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме прослушиваний, просмотров, показов. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих учреждение проводит предварительные прослушивания, просмотры, показы.

Требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих, а также система оценок, применяемая при проведении индивидуального отбора поступающих, утверждаются приказом Учреждения.

Сроки проведения индивидуального отбора определяются расписанием, утверждаемым приказом Учреждения.

При проведении индивидуального отбора допускается применение комиссиями по индивидуальному отбору фото- и видеозаписи.

Допускается одновременное заседание нескольких комиссий по индивидуальному отбору.

При проведении индивидуального отбора присутствие лиц, не являющихся работниками ДШИ, не допускается.

1.2.4. Результаты индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе объявляются не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора.

Объявление результатов осуществляется путем размещения списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в учреждение, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора.

1.2.5. Список поступающих размещается на официальном сайте учреждения в разделе «Прием в первый класс» и на информационном стенде.

1.2.6. Поступающие, не участвовавшие в отборе в установленные учреждением сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), допускаются к отбору совместно с другой группой поступающих, или в сроки, устанавливаемые для них индивидуально в пределах общего срока проведения отбора поступающих.

1.2.7. В случае успешного прохождения вступительных испытаний, согласия с условиями обучения в учреждении между учреждением и заявителем (его законным представителем) заключается договор о предоставлении Услуги в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, второй находится у заявителя муниципальной услуги.

1.2.8. Родители (законные представители) обязаны уведомить учреждение об обстоятельствах, влекущих исключение несовершеннолетнего ребенка из списка поступивших в учреждение.

1.2.9. Прием на обучение оформляется приказом директора учреждения на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых в учреждение по каждой предпрофессиональной программе.

1.2.10. Копия приказа (с приложением) размещается учреждением на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

1.2.11. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

1.2.12. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании действующего законодательства.

1.2.13. При зачислении в учреждение не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

1.2.14. За несовершеннолетним сохраняется место в учреждении в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

Обучающимся может быть предоставлен академический отпуск сроком до одного календарного года с сохранением места в учреждении по состоянию здоровья или иным уважительным причинам.

1.2.15. В случаях, предусмотренных п. 11.2. разделом II, учреждение отказывает в предоставлении Услуги, уведомляя об этом заявителя.

1.2.16. В случае, если ребенок не прошел вступительные испытания, то заявителю направляется письменный отказ в предоставлении Услуги.

Принятое учреждением решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

При отказе в предоставлении Услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

1.2.17. Результат процедуры - решение о зачислении или не зачислении ребенка на получение дополнительного образования в области культуры и искусства.

1.3. Обучение в соответствии с выбранными образовательными программами

1.3.1. Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора образовательной программы получателем Услуги либо его родителем (законным представителем). Организация образовательного процесса в учреждении предусматривает, что:

- занятия могут быть индивидуальными и групповыми, в зависимости от выбранного направления обучения;

- количество учащихся в группах определяется в зависимости от учебных планов и программ, возраста учащихся, срока обучения.

1.3.2. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательными программами. Режим работы учреждения, длительность пребывания в нём учащихся, учебные нагрузки, а также расписание занятий определяются Уставом учреждения и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, утвержденных Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

1.3.3. Преподаватели имеют право самостоятельно разрабатывать рабочие программы, использовать инновационные методики, прогрессивные формы обучения.

1.3.4. По истечении учебного года, решением педагогического совета и с согласия родителей (заявителя), преподаватели имеют право оставить ребёнка на повторное обучение (по результатам промежуточной и итоговой аттестации) или перевести на класс выше (при успешном освоении программы).

1.3.5. Решение об исключении из МБУДО ДШИ УКМО принимается Педагогическим советом.

1.3.6. Результатом административной процедуры является успешное освоение программы учащимся.

1.4. Прохождение получателями Услуги итоговой аттестации (испытательных экзаменов)

1.4.1. Итоговая аттестация выпускников представляет собой форму контроля (оценки)

освоения выпускниками дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств в соответствии с федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации указанных образовательных программ, а также срокам их реализации (далее – ФГТ).

1.4.2. Итоговая аттестация проводится для выпускников, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и допущенных к итоговой аттестации в форме выпускных экзаменов и проводится учреждением самостоятельно.

1.4.3. Количество выпускных экзаменов и их виды по конкретной дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств устанавливаются соответствующими ФГТ. При этом могут быть предусмотрены следующие виды выпускных экзаменов: концерт (академический концерт, класс-концерт), исполнение программы, просмотр, выставка, показ, письменный и (или) устный ответ.

1.4.5. Для организации и проведения итоговой аттестации в учреждении ежегодно создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

1.4.6. Экзаменационные комиссии определяют соответствие уровня освоения выпускниками дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств ФГТ. По результатам проведения итоговой аттестации экзаменационные комиссии разрабатывают рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса в учреждении.

1.4.7. Экзаменационная комиссия формируется приказом директора из числа преподавателей учреждения, участвующих в реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств, освоение которой будет оцениваться данной экзаменационной комиссией. В состав экзаменационных комиссий входят не менее пяти человек, в том числе председатель экзаменационной комиссии, заместитель председателя экзаменационной комиссии и иные члены экзаменационной комиссии. Секретарь экзаменационной комиссии не входит в состав экзаменационной комиссии. Секретарь экзаменационной комиссии ведет протоколы выпускных экзаменов и в случае необходимости представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

1.4.8. Экзаменационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств отдельно. При этом одна экзаменационная комиссия вправе принимать несколько выпускных экзаменов в рамках одной дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств.

1.4.9. Основными функциями экзаменационных комиссий являются:

- проведение выпускных экзаменов по каждой дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств по учебным предметам, установленным ФГТ;
- определение соответствия уровня подготовки выпускника объему знаний, умений и навыков, установленному ФГТ;
- разработка на основании результатов работы экзаменационной комиссии рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся;
- в обязанности председателя экзаменационной комиссии кроме оценки качества полученного выпускником образования входят организация и контроль за деятельностью экзаменационной комиссии, а также обеспечение единства требований, предъявляемых к выпускникам в процессе выпускных экзаменов.

1.4.10. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения учреждения.

1.4.11. Дата и время проведения каждого выпускного экзамена устанавливаются приказом директора по согласованию с председателем экзаменационной комиссии. Приказ доводится до сведения всех членов экзаменационной комиссии, выпускников и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 20 дней до проведения первого выпускного экзамена. Расписание выпускных экзаменов предусматривает интервал между ними для каждого выпускника, который должен составлять не менее трех дней.

1.4.12. Объем времени на проведение итоговой аттестации, а также сроки проведения итоговой аттестации отражаются в календарном учебном графике и учебном плане учреждения.

1.4.13. Заседание экзаменационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует 2/3 ее состава. Решение экзаменационной комиссии по каждому выпускному экзамену принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

1.4.14. По итогам проведения выпускного экзамена выпускнику выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты выпускных экзаменов объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний соответствующих экзаменационных комиссий за исключением результатов выпускных экзаменов, проводимых в письменной форме, результаты которых объявляются на следующий рабочий день после дня проведения выпускного экзамена.

1.4.15. Все заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами. В протокол заседания экзаменационной комиссии вносятся мнения всех членов комиссии о выявленных знаниях, умениях и навыках выпускника, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в архиве учреждения, копии протоколов или выписки из протоколов – в личном деле выпускника на протяжении всего срока хранения личного дела.

1.4.16. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (в результате болезни или по другим исключительным случаям, документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в иной срок без отчисления из учреждения, но не позднее шести месяцев с даты выдачи документа, подтверждающего наличие указанной уважительной причины.

1.4.17. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляется из учреждения. Указанное лицо вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через шесть месяцев и не позднее чем через год со дня, когда данное лицо прошло (или должно было пройти) итоговую аттестацию впервые. Для прохождения повторной итоговой аттестации данное лицо должно быть восстановлено в учреждении на период времени, не превышающий предусмотренного на итоговую аттестацию ФГТ.

1.5. Выдача свидетельства установленного образца о завершении обучения на основании результатов испытательных экзаменов

1.5.1. Учащимся, освоившим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в области искусства в полном объеме и сдавшими выпускные экзамены (выпускникам), выдается свидетельство установленного образца, заверенное печатью учреждения.

1.5.2. Лицам, не завершившим образование в соответствии с образовательной программой, реализуемой учреждением, не сдавшим выпускные экзамены по неуважительной причине или получившим неудовлетворительные результаты и отчисленным из учреждения, выдаётся справка установленного образца.

1.6. В связи с отсутствием необходимых информационных систем, предоставление учреждением Услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусства» в электронной форме не осуществляется.

IV. Способы информирования заявителей об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.
2. Информирование заявителей об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении услуги может осуществляться следующими способами:

- при непосредственном обращении в Управление культуры и спорта Администрации УКМО; в МБУДО ДШИ УКМО;
- посредством телефонной связи (Управление культуры и спорта Администрации УКМО телефон: 8 (39565)5-71-53, МБУДО ДШИ УКМО телефон: 8 (39565)4-02-56);
- путем размещения информации на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования в сети Интернет: www.admin-ukmo.ru, на официальном сайте МБУДО ДШИ УКМО в сети Интернет: www.ukut-dshi.irk.muzkult.ru;
- на информационных стендах МБУДО ДШИ УКМО;
- посредством письменных обращений через организацию федеральной почтовой связи на имя начальника Управления культуры и спорта Администрации УКМО или директора МБУДО ДШИ УКМО;
- посредством электронной почты по адресу: otdel_ustkut@mail.ru, mou.dod.dshi@mail.ru.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности согласно графику работы учреждения.

Начальник
Управления культуры и спорта
Администрации УКМО



Н.В. Носкова

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных
программ в области искусства»

Перечень обозначений и сокращений

Выпускник — учащийся, освоивший дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу в области искусства в полном объёме и сдавший выпускной экзамен.

Должностное лицо — лицо, которое осуществляет функции представителя власти или выполняет организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, государственных корпорациях, а также в Вооружённых Силах РФ, других войсках и воинских формированиях РФ.

Заявитель — лица, обратившиеся в МБУДО ДШИ УКМО с заявлением о предоставлении Услуги, являющиеся родителями (законными представителями) детей преимущественно в возрасте от пяти до восемнадцати.

Заявление — заявление (запрос) о предоставлении Услуги поданное Заявителем в МБУДО ДШИ УКМО.

Инвалид — лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

Итоговая аттестация (экзамен) — форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

МФЦ — многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

УКМО — Усть-Кутское муниципальное образование.

Услуга(и) / муниципальная услуга — реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусства в МБУДО ДШИ УКМО.

Устав учреждения — основной учредительным документ, который определяет правовой статус, цели, задачи, структуру управления, порядок деятельности и другие ключевые аспекты функционирования организации.

Упреждающий (проактивный) режим — это режим взаимодействия органов власти, при котором государственные и муниципальные услуги предоставляются автоматически при наступлении какого-либо события ещё до подачи официального заявления.

Уполномоченные (законные) представители — законные представители (родители, опекуны, попечители) заявителей и представители заявителей по доверенности.

Учреждение — Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Усть-Кутского муниципального образования (МБУДО ДШИ УКМО), предоставляющее Услуги по адресу: Россия, 666781, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Пролетарская, 10а.

Получатель (услуги)/учащийся/ребенок — несовершеннолетнее лицо (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья), принятое по заявлению его родителя (законного представителя) для обучения в Учреждении.

ФГТ — федеральные государственные требования, установленные к минимуму содержания, структуре и условиям реализации указанных образовательных программ, а также срокам их реализации

Физическое лицо — отдельный человек как субъект гражданских правоотношений.

Юридическое лицо — организация, которая имеет обособленное имущество и

отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных
программ в области искусства»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Признаки заявителя	Значения признака заявителя	Необходимые документы для предоставления Услуги	Способы предоставления документов/информации
Категория заявителя	Физическое лицо	- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего; - копию свидетельства о рождении поступающего либо иного документа, подтверждающего факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем); - копию свидетельства об усыновлении (удочерении) поступающего; - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим); - копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (при наличии); - копию паспорта гражданина Российской Федерации (для поступающих – граждан Российской Федерации старше 14 лет); - справку из медицинской организации о возможности заниматься избранным видом искусства (при подаче заявления о приеме на обучение по предпрофессиональной программе «Хореографическое творчество»); - согласие на обработку персональных данных; - согласие на обработку персональных данных ребенка, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.	Предоставляются Заявителем самостоятельно при личном обращении в учреждение
Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	Родитель/законный представитель ребенка преимущественно в возрасте от 5 до 18 лет		

* Все копии документов предоставляются заявителем с подлинниками, которые после сверки с копиями возвращаются заявителю.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных
программ в области искусства»

**Основания для отказа в приеме документов / в предоставлении услуги и для
приостановления оказания услуг**

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги
заявителем не представлены необходимые документы, указанные в п. 10 раздела II настоящего регламента	наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком муниципального учреждения (его отделения)
предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык	не достижение ребенком (по состоянию на 1 сентября текущего года) возраста, установленного для приема на конкретное отделение в соответствии с Уставом учреждения или достижение ребенком (по состоянию на 1 сентября текущего года) возраста 18 лет
содержание в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачёркнутых слов, записей, выполненные карандашом	решение приёмной комиссии уполномоченной организации о нецелесообразности обучения ребёнка ввиду отсутствия у него необходимого потенциала для развития способностей в области того или иного искусства
	отсутствие свободных мест в учреждении
	утрата заявителем права на предоставление Услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на получение муниципальной услуги
Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:	
заявление родителей (законных представителей) о приостановлении Услуги	
медицинские показания	
неуспеваемость учащегося	
нарушение правил внутреннего распорядка	

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных
программ в области искусства»

Регистрация заявления
№ _____

Директору МБУДО ДШИ УКМО

от _____
(Ф.И.О. родителя полностью (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

в 1 класс по дополнительной предпрофессиональной программе в
области _____ искусства _____, срок освоения
_____ лет
(наименование программы)

Сведения о ребенке:

дата и место рождения _____
(число, месяц, год, субъект РФ, город)

фактический адрес _____

СНИЛС _____

Сведения о родителях (законных представителях):

отец _____
(Ф.И.О.)

фактический адрес _____

e-mail _____ контактный телефон _____

мать _____
(Ф.И.О.)

фактический адрес _____

e-mail _____ контактный телефон _____

Потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) и (или) в специальных условиях (при наличии) для организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида

Согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе _____

С уставом ДШИ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

подпись

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

подпись

«___» _____ 20__ года