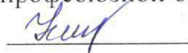


СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзной организации



В.М. Никонорова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДШИ № 9»



В.М. Клеймиц

Приказ № 25-Од от 24.03.2023 г.

Принято решением
Педагогического совета
протокол № 2 от 24.03.2023 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

Прием в муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 9»

г. Саратов

1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в образовательные учреждения дополнительного образования детей» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием в образовательные учреждения дополнительного образования детей».

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

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

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 6,5 до 14 лет.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием ребенка в образовательное учреждение;
- отказ в приеме ребенка в образовательное учреждение.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 9» (далее МБУДО «ДШИ № 9») города Саратова, адрес: 410041, город Саратов, ул. Измайлова, д. 13.

Телефоны: 63-81-98; 63-80-66.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2012 г.;
- Уставом МБУДО «ДШИ № 9» города Саратова;
- Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 13.08.2013г. №1684

2.2. Перечень документов заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю услуги необходимо предоставить в «ДШИ № 9»:

- заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение;
- копию свидетельства о рождении ребенка или паспорта (оригинал для просмотра);
- паспорт заявителя услуги для просмотра;

Дополнительно для предоставления муниципальной услуги в образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов», представляется академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором ранее обучался ребёнок, в случае перевода из другого образовательного учреждения (оригинал в одном экземпляре).

2.3. Основания для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги, лиц, не соответствующих статусу заявителей услуги, определенному в пункте 1.4;
- не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.2.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие мест в образовательном учреждении;
- неудовлетворительные результаты вступительного прослушивания.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов
- рассмотрение документов и принятие решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в образовательное учреждение
- прослушивание поступающих в образовательное учреждение.

3.1.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя услуги в учреждение с документами, указанными в пункте 2.2. Административного регламента;

Прием и регистрация документов осуществляется работником учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

3.1.2. Форма заявления, образцы документов по вопросу зачисления в МБУДО «ДШИ № 9» и вся необходимая информация по оказанию муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

3.1.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявитель

услуги информируется в устной либо письменной форме.

3.1.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявителю услуги выдается документ, в котором указываются:

- входящий номер заявления;
- перечень предоставленных документов с отметкой об их получении;
- сведения о сроках уведомления о приеме ребенка;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон управления по культуре;
- расписание вступительных прослушиваний.

3.1.5.Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о приеме (отказе) ребенка в МБУДО «ДШИ № 9».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов ответственному работнику.

3.2.2. Ответственный работник направляет поступившие документы в приемную комиссию.

3.2.3. Решение приемной комиссии о результатах вступительного прослушивания направляется ответственному работнику.

3.2.4. Вступительное прослушивание на отделения инструментального исполнительства, вокального исполнительства, фольклорного искусства включает в себя:

- беседу с абитуриентом на предмет выявления степени его контактности, эмоциональности, уровня его психофизического развития;
- определение его музыкальных возможностей и способностей – уровень природных и степень развитости музыкального слуха, чувства ритма, памяти (абитуриенту предлагается исполнить известную ему песню, повторить за преподавателем предложенную мелодию, отдельные звуки, прохлопать или простучать предложенный ритмический рисунок).

Оценка способностей осуществляется по десяти балльной системе.

3.2.5. По результатам исполнения административной процедуры принимается решение:

- о приеме ребенка в МБУДО «ДШИ № 9», которое оформляется приказом директора;
- отказ о приеме ребенка в МБУДО «ДШИ № 9», которое оформляется уведомлением с указанием оснований отказа и подписывается директором.

3.2.6. Решение о приеме ребенка в образовательное учреждение вывешивается для ознакомления с ним заявителей услуги не позднее 10 рабочих дней после проведения вступительных прослушиваний.

По желанию заявителя услуги, сведения о приеме ребенка в образовательное учреждение могут быть сообщены ему по телефону.

Уведомление об отказе в приеме ребенка в образовательное учреждение вручается заявителю услуги лично, либо направляется с помощью почтовой связи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МБУДО «ДШИ № 9».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственным работником положения административного регламента.

4.3. По результатам проверок при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством РФ, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц МБУДО «ДШИ № 9»

5.1. Заявитель услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и совершаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке, обратившись непосредственно к директору МБУДО «ДШИ № 9» или в комитет по культуре.

5.2. Письменные обращения подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»