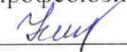


СОГЛАСОВАНО

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»