

СОГЛАСОВАН

начальник Управления культуры
Администрации городского округа Серпухов
Московской области



Е.В. Котова

УТВЕРЖДЕН

(приказ № 173 от 01.11.2017 г.)
директор МБУ ДО «Детская
художественная школа им. А.А. Бузовкина»



Л.Я. Алещук

**Административный регламент
предоставления услуги, оказываемой
МБУДО «Детская художественная школа им. А.А. Бузовкина»,
«Прием детей на обучение
по дополнительным общеобразовательным программам»**

г. Серпухов

2017

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления услуг «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Административный регламент), оказываемых Муниципальным учреждением дополнительного образования «Детская художественная школа им. А.А. Бузовкина» городского округа Серпухов Московской области, указаны в **Приложение 1** к настоящему Административному регламенту.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления услуги «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа им. А. А. Бузовкина», формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

Регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» на базе МБУДО «Детская художественная школа им. А. А. Бузовкина» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Типовой формой административного регламента предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополнительного образования сферы культуры Московской области «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» и постановлением администрации г. о. Серпухова Московской области «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги, оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования сферы культуры городского округа Серпухов Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2. Настоящим Регламентом устанавливается процедура, совершаемая МБУДО «Детская художественная школа им. А. А. Бузовкина» по предоставлению муниципальной Услуги «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

1.3. Настоящий Регламент составлен в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление Услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании».
- Список нормативных актов, применяемых при предоставлении Услуги, приведен в **Приложении 2** к настоящему Административному регламенту.

1.4. Услуга предоставляется МБУДО «Детская художественная школа им. А.А. Бузовкина». Вышестоящий орган – Управление культуры Администрации г. о. Серпухов Московской области (тел. 8(4967)39-56-38, 8(4968)75-37-62, начальник управления Котова Елена Владимировна). (**Приложение 3**)

1.5. Право на получение Услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, зарегистрированных на территории Московской области по месту жительства или пребывания (далее – Заявители). Потребители Услуги - население городского округа Серпухов Московской области.

1.6. Услуга оказывается в соответствии с режимом работы ДХШ, расписанием занятий, при наличии документов, регламентирующих деятельность учреждения (Устав, правила

внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, положения, технические паспорта на оборудование, приказы и распоряжения руководителя).

1.7. Регламент по предоставлению Услуги предусматривает предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства детям 6-17 лет по следующим образовательным программам:

- дополнительная общеобразовательная предпрофессиональная программа в области изобразительного искусства «Живопись»;
- дополнительные общеразвивающие программы: «Основы изобразительной грамоты», «Основы изобразительного искусства», «Введение в мир искусства», «Азбука рисования», «Пастельная графика», «Масляная живопись», «Батик».

1.8. Предоставление Услуги МБУДО «Детская художественная школа им. А. А. Бузовкина» осуществляется как бесплатно, так и на платной основе в рамках муниципального задания.

1.9. Предельные тарифы на оплату муниципальных услуг в случаях, если законодательством РФ предусмотрено оказание соответствующих услуг на платной основе, устанавливаются постановлением Главы городского округа Серпухов Московской области в соответствии с Постановлением «Об утверждении цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «детская художественная школа им. А.А. Бузовкина», утвержденным решением Совета депутатов.

1.10. Перечень (номенклатура) платных услуг составляется с учетом основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей МБУДО «Детская художественная школа им. А. А. Бузовкина». Тарифы на платные услуги доводятся до сведения населения города.

1.11. Платные услуги населению, могут оказываться как всем коллективом МБУДО «Детская художественная школа им. А. А. Бузовкина», а также специалистами, привлеченными на договорной основе.

1.12. МБУДО «Детская художественная школа им. А. А. Бузовкина» заключает с потребителем Услуги или по его поручению с лицом, представляющим потребителя, договор по установленной договорной форме на оказание образовательных услуг.

1.13. Оплата потребителем образовательных услуг производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет учреждения.

1.14. Пользователи услугами обязаны соблюдать условия договора, трудовую и финансовую дисциплину.

1.15. Ежегодно ДХШ устанавливается плановое задание по объемам платных услуг.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: Услуга «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

2.2. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги:

2.2.1. Заявитель обращается в ДХШ, осуществляющее обучение по дополнительным общеобразовательным программам на основании результатов индивидуального отбора в форме творческих испытаний.

2.2.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Услуги приведены в **Приложении 4** настоящего Административного регламента.

2.3. Результатом предоставления Услуги являются:

2.3.1. Опубликованный на официальном сайте Учреждения Приказ о приеме в Учреждение.

2.3.2. Информация о месте нахождения МБУДО «Детская художественная школа им. А.А. Бузовкина», графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в

сети Интернет и информировании о порядке предоставления Услуги приведены в **Приложении 3** к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- адрес, номера телефонов, факса и график работы ДХШ, расписание занятий ДХШ (**Приложение 3**);
- адрес электронной почты ДХШ;
- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» МБУДО «Детская художественная школа им. А. А. Бузовкина»;
- образец заявления на предоставление Услуги и требования к ним;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления Услуги;
- о результате оказания муниципальной Услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

2.4. Срок предоставления Услуги:

2.4.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 45 рабочих дней. ДХШ самостоятельно устанавливает сроки подачи Заявлений и проведение индивидуального отбора в форме творческих испытаний, которые осуществляются в рамках установленного периода с 15 апреля по 15 июня в соответствующем году.

2.4.2. В случае наличия свободных мест, после проведения основного приема Заявлений и проведение индивидуального отбора в форме творческих испытаний ДХШ может осуществлять дополнительный прием Заявлений и проведение индивидуального отбора в форме творческих испытаний в период с 20 августа по 29 августа в соответствующем году. Срок проведения дополнительного набора составляет не более 7 рабочих дней.

2.4.3. Информация о дате, времени и месте проведения творческих испытаний размещается на информационных стендах и официальном сайте ДХШ не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения творческих испытаний.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.5.1. Список документов, обязательных для представления Заявителем перечислен в **Приложении 5** к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.5.3. Описание документов, необходимых для предоставления Услуги, приведено в **Приложение 6** к настоящему Административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.6.2. Документы содержат в тексте подчистки и помарки.

2.6.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Документы, указанные в **Приложении 5** к настоящему Административному регламенту, утратили силу на момент их предоставления.

2.6.5. Наличие у несовершеннолетних медицинских противопоказаний к посещению ДХШ и занятий в области искусств.

2.6.6. Несоблюдение сроков подачи Заявления и документов, установленных ДХШ.

2.6.7. Отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства (пребывания) в Московской области.

2.6.8 Представлен неполный комплект документов, указанных в **Приложении 5** настоящего Административного регламента.

2.6.9. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно **Приложению 7** к настоящему Административному регламенту:

2.6.10. При обращении в ДХШ решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным должностным лицом ДХШ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

2.7. Приостановление оказания муниципальной Услуги.

2.7.1. Оказание муниципальной Услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной Услуги;
- предоставление Заявителем документов (медицинская справка о состоянии здоровья, смена места жительства и т. п.), являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- предоставление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- карантин в учреждении;
- летнего оздоровительного периода с 1.06 по 31.08 вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.7.2. Оказание Услуги может быть приостановлено учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.7.3. Приостановление и отказ от оказания Услуги носит заявительный характер, заявления предоставляются родителями (законными представителями) ребенка.

2.7.4. На основании заявления документы возвращаются Заявителю для устранения выявленных в них ошибок и противоречий. После устранения неточностей в документах предоставление муниципальной Услуги Заявителю продолжается.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной Услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной Услуги Заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- предоставление Заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
- несоответствие поступающего критериям отбора при прохождении творческих испытаний;
- несоответствие поступающего по возрастным ограничениям, установленным правилами приема в ДХШ, а также предусмотренным в федеральных государственных требованиях, установленных к минимуму содержания, структуре и реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- неявка поступающего в ДХШ для прохождения творческих испытаний в назначенную ДХШ дату;
- отсутствие свободных мест в ДХШ;
- заключение учреждением здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать ДХШ;
- превышение предельной численности контингента учреждения установленной санитарно-гигиеническими нормами;
- невыполнение Заявителем условий договора на оказание Услуги;
- Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в ДХШ;
- отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

2.8.2. Принятое МБУДО ДХШ им. А.А. Бузовкина решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги оформляется письменно (приказом по учреждению) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной Услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.

2.9.1. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.

2.10.1. Личное обращение Заявителя в Учреждение.

2.10.2. Личный прием Заявителя в Учреждение осуществляется в часы приема Учреждения, указанные в **Приложении 3** к настоящему Административному регламенту.

2.10.3. Посредством ЕИСДОП (полный пакет документов предоставляется в приемную комиссию ДХШ в течении 3 рабочих дней);

2.10.4. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется непосредственно в ДХШ:

- в устной форме;

- посредством телефонной связи;

- на информационных стендах, размещаемых в помещении МБУДО ДХШ им. А.А. Бузовкина;

- в средствах массовой информации;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте ДХШ в сети Интернет (www.serp-hudojka.ru), ЕИСДОП, иными способами, позволяющими осуществлять информирование.

2.10.5. При ответах на телефонные и устные обращения граждан сотрудники ДХШ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он может переадресовать его в дирекцию ДХШ или сообщить номер телефона, по которому можно получить информацию.

2.10.6. Время получения информации о процедуре предоставления Услуги при личном обращении получателя Услуги от сотрудников ДХШ не должно превышать 20 минут.

2.10.7. Письменные обращения получателей Услуги о порядке предоставления Услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются сотрудниками и дирекцией ДХШ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации поступления обращения.

2.10.8. Для получения Услуги Заявитель представляет в ДХШ необходимые документы, указанные в **Приложении 5** настоящего Административного регламента.

2.10.9. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалистом ДХШ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

2.10.10. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ДХШ принимает представленные Заявителем документы, на основании которых заполняет заявление.

2.10.11. Специалист ДХШ выдает Заявителю выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Услуги по форме, указанной в **Приложении 8**.

2. 11. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

2.11.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

- при личном обращении в ДХШ;
- по электронной почте (при наличии заявки о получении информации на электронной почте ДХШ);

- Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Услуги по телефону 8 (4967) 39-75-61, 37-77-25.

2.11. Результат предоставления Услуги выдается Заявителю в ДХШ в сроки, установленные для подготовки результата предоставления Услуги, указанные в настоящем Административном регламенте, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах ДХШ и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.3. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

2.13.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13.5. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

2.13.6. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

2.13.7. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

2.13.8. Рабочие места работников ДХШ оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

2.13.9. В местах предоставления муниципальной услуги необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной Услуги должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления Услуг и требований СанПиНа.

2.14. Показатели доступности и качества Услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

2.14.2. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
- своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

- прием Заявления (**Приложение 9**) и документов;
- обработка и предварительное рассмотрение документов;
- проведение творческих испытаний;
- принятие решения;
- направление (выдача) результата.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в **Приложение 10** к настоящему Административному регламенту.

3.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в **Приложении 11** к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль соблюдения последовательности административных действий, установленных настоящим Административным регламентом, и принятие решений при предоставлении Услуги, осуществляется соответствующим должностным лицом, на каждом этапе предоставления Услуги (директор ДХШ).

4.2. Текущий контроль осуществляют в ДХШ уполномоченные им должностные лица.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами (приказом) ДХШ.

4.4. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем ДХШ для контроля за исполнением правовых актов муниципального образования.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

4.6. Неполное или некачественное предоставление Услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее не предоставление Услуги Заявителю либо предоставление Услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

4.8. К нарушениям порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

– требование от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

– нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

- нарушение срока предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

- немотивированный отказ в предоставлении Услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

4.9 Должностными лицами, ответственными за соблюдение порядка предоставления Услуги, являются руководитель ДХШ и лица ответственные за предоставление Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги

5.1 Заявитель имеет право обратиться в ДХШ с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

- нарушение срока предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

- требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего Услуги, фамилию, имя, отчество должностного лица, специалиста ДХШ, предоставляющего Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в ДХШ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ДХШ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. При удовлетворении жалобы ДХШ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе направление Заявителю результата Услуги, не позднее сроков, указанных в настоящем Административном регламенте со дня принятия решения.

5.7. ДХШ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо ДХШ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо ДХШ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица ДХШ, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ДХШ.

5.12. ДХШ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.13. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

6. Внесение изменений в Административный регламент

Изменения в настоящий Административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Московской области, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- в случае изменения структуры органа, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной Услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Административного регламента.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой МБУДО ДХШ им. А.А. Бузовкина, Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– типовая форма административного регламента предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополнительного образования сферы культуры Московской области «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»;
Дополнительные общеобразовательные программы	– дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы и дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы;
ЕСИА	– федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
ЕИСДОП	– единая информационная система, содержащая сведения о возможностях дополнительного образования на

	территории Московской области;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
Заявление	– запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом;
Подразделение	– Управление культуры Администрации городского округа Серпухов Московской области;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Услуга	– «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»;
Учреждение	– Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа им. А.А. Бузовкина»
Файлы документа	- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный образ документа	- документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой МБУДО ДХШ им. А.А. Бузовкина, Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
2. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
6. Уставом муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области»;
7. Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа им. А.А. Бузовкина»;
8. Постановлением Главы города Серпухова от 27.05.2011 № 729 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Серпухов Московской области»;
9. Распоряжением Главы города Серпухова от 08.04.2014 № 26-р «О приведении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Серпухова в соответствие с проектами типовых административных регламентов»;
10. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка реализации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
11. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».
12. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.11.2015 № 2861 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры Российской Федерации от 16 июля 2013 г. № 998 «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».
13. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1146 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры РФ от 09.02.2012 № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств».
14. «Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств в Детских школах искусств по видам искусств» от 21.11.2013 № 191-01-39/06-ГИ.
15. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».
16. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
17. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».
18. Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 декабря 2012 № 1346н «О Порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них».
19. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой

МБУДО ДХШ им. А.А. Бузовкина,
Московской области, «Прием детей на
обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Управление культуры Администрации городского округа Серпухов Московской области
Место нахождения: Московская область, г. Серпухов, ул. Советская, д. 88

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес: 142203 Московская область, г. Серпухов, ул. Советская, д. 88

Контактный телефон: 8(4967)39-56-38, 8(4968)75-37-62.

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.serp-ksm.ru.

Адрес электронной почты: serpculture@mail.ru.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа им. А.А. Бузовкина»

Место нахождения: Московская область, г. Серпухов, ул. Осенняя, д. 7д.

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	с 08.00 до 20.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	с 08.00 до 20.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 08.00 до 20.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	с 08.00 до 20.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	с 08.00 до 19.00 (перерыв 13.00-14.00)
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 142207 Московская область, г. Серпухов, ул. Осенняя, д. 7д. Контактный телефон: 8(4967)39-75-50. 39-75-61 (приемная)
Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.serp-hudojka.ru

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой МБУДО ДХШ им. А.А. Бузовкина, Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, порядке, форме и месте размещения информации, и порядке предоставления Услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты ДХШ приведена в **Приложении 3** к настоящему Административному регламенту.

Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- 1) на официальном сайте ДХШ www.serp-hudojka.ru;
- 2) в ЕИСДОП, в общедоступной электронной карточке Учреждений.

Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

- 1) наименование, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта ДХШ;
- 2) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- 3) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
- 4) текст Административного регламента;
- 5) краткое описание порядка предоставления Услуги;
- 6) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

Информация, указанная предоставляется также специалистами ДХШ при обращении Заявителей:

- 1) лично;
- 2) по телефонам, указанным в **Приложении 3** к настоящему Административному регламенту. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками ДХШ осуществляется бесплатно.

Информация об оказании услуги размещается в помещении ДХШ, предназначенном для приема Заявителей.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой МБУДО ДХШ им. А.А. Бузовкина, Московской области, «Прием детей на

обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам	Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан	Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего гражданина (свидетельство о рождении или паспорт для граждан старше 14 лет полный перечень документов указан в приложении к настоящему Административному регламенту)	Обязательно
		Свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывания несовершеннолетнего гражданина либо свидетельство о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего гражданина	Обязательно в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность ребенка, сведений о месте жительства или пребывания
		Медицинский документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний для занятий в области искусств	Обязательно
		Распоряжение органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном	Обязательно в случае установления над ребенком опеки (попечительства)
		Фото несовершеннолетнего ребенка 3x4 – 2 шт.	Обязательно

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой
МБУДО ДХШ им. А.А. Бузовкина,
Московской области, «Прием детей
на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче
Заявление		Заявителем на основании документов заполняется форма Заявления	Специалистом ДХШ на основании представленных Заявителем документов заполняется форма Заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа и его ксерокопия (для ЕИСДОП сканированная копия)

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».	Представляется оригинал документа и его ксерокопия (для ЕИСДОП сканированная копия)
	Свидетельство о рождении	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа и его ксерокопия (для ЕИСДОП сканированная копия)
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа и его ксерокопия (для ЕИСДОП сканированная копия)

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче
	<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года</p>	<p>Представляется оригинал документа и его ксерокопия (для ЕИСДОП сканированная копия)</p>
	<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства,</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года</p>	<p>Представляется оригинал документа и его ксерокопия (для ЕИСДОП сканированная копия)</p>

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче
	переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью		
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	<p>Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»</p> <p>Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)</p>	Представляется оригинал документа и его ксерокопия (для ЕИСДОП сканированная копия)
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	<p>Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»</p> <p>Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)</p>	Представляется оригинал документа и его ксерокопия (для ЕИСДОП сканированная копия)

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство».	Представляется оригинал документа и его ксерокопия (для ЕИСДОП сканированная копия)
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215	Представляется оригинал документа и его ксерокопия (для ЕИСДОП сканированная копия)
Распоряжение органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном		Постановление Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"	Представляется оригинал документа и его ксерокопия (для ЕИСДОП сканированная копия)
Свидетельство о регистрации по месту жительства		Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Представляется оригинал документа и его ксерокопия (для ЕИСДОП сканированная копия)

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче
Свидетельство о регистрации по месту пребывания		Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Представляется оригинал документа и его ксерокопия (для ЕИСДОП сканированная копия)
Документ (медицинская справка) об отсутствии у несовершеннолетнего ребенка противопоказаний для занятий в области искусств		Справка оформляется в свободной форме на бланке медицинского учреждения, и содержит информацию об отсутствии противопоказаний для занятий ребенка в области искусств.	Представляется оригинал документа
Документ (медицинская справка) об установлении инвалидности		Справка оформляется строго на бланке, утвержденного федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.	Представляется оригинал и копия документа
Фото несовершеннолетнего ребенка		Фотография несовершеннолетнего ребенка: -цветная или черно-белая; -формат 3-х4; -2 шт.	Представляется оригинал фото

Приложение 7

к Административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой
МБУДО ДХШ им. А.А. Бузовкина,
Московской области, «Прием детей на
обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Форма уведомления об отказе предоставлении Услуги (на бланке ДХШ)

«_____» _____ 20____ г.

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе предоставления Услуги

Настоящим уведомляем, что принято решение об отказе гр.
_____ (Ф.И.О. Заявителя) в предоставлении услуги
«Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» по
следующим основаниям:

- Несоответствие поступающего критериям отбора при прохождении творческих испытаний.
- Несоответствие поступающего по возрастным ограничениям, установленным правилами приема в ДХШ, а также предусмотренным в федеральных государственных требованиях, установленных к минимуму содержания, структуре и реализации дополнительных общеобразовательных программ.
- Неявка поступающего в ДХШ для прохождения творческих испытаний в назначенную ДХШ дату.
- Отсутствие свободных мест в ДХШ.

В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в предоставлении Услуги подписанное уполномоченным должностным лицом ДХШ в бумажном виде в ДХШ.

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги (на бланке ДХШ)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Услуги

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

МБУДО «Детская художественная школа им. А.А. Бузовкина» рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

В соответствии Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств», Порядком приема в МБУДО «Детская художественная школа им. А.А. Бузовкина» решено:

отказать

гр. _____ (фамилия, инициалы)

в предоставлении Услуги «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» по следующим основаниям:

- Несоответствие поступающего критериям отбора при прохождении творческих испытаний.
- Несоответствие поступающего по возрастным ограничениям, установленным правилами приема в ДХШ, а также предусмотренным в федеральных государственных требованиях, установленных к минимуму содержания, структуре и реализации дополнительных общеобразовательных программ.
- Неявка поступающего в ДХШ для прохождения творческих испытаний в назначенную ДХШ дату.
- Отсутствие свободных мест в ДХШ.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Услуги (указываются конкретные рекомендации)

Директор МБУДО ДХШ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой МБУДО ДХШ им. А.А. Бузовкина, Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Форма выписки о получении документов

Выписка о получении документов, необходимых для получения услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Дана гр. _____ (Ф.И.О. Заявителя в том, что от него (нее) «__» _____ 20__ г. получены следующие документы с указанием их перечня и количества листов:

1. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего гражданина (свидетельство о рождении или паспорт для граждан старше 14 лет).
2. Свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывания несовершеннолетнего гражданина.
3. Медицинский документ (медицинская справка), подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний для занятий в области искусств.
4. Документ (паспорт гражданина Российской Федерации), удостоверяющий личность Заявителя, (законного представителя ребенка).
5. Распоряжение органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном.
6. Фото несовершеннолетнего ребенка 3х4 – 2 шт.
7. Согласие Заявителя (законного представителя ребенка) на обработку персональных данных, по форме, установленной ДХШ.
8. Оригинал и копия справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в ДХШ, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы для детей-инвалидов.

Даты готовности результата предоставления Услуги _____

Дата получения документов «__» _____ 20__ г. и входящий номер _____

(подпись, фамилия) Специалист ДХШ

Заявитель _____
(подпись, фамилия)

Форма уведомления об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе предоставления Услуги

Настоящим уведомляем, что принято решение об отказе гр. _____ (Ф.И.О. Заявителя) в приеме и регистрации, документов необходимых для предоставления услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» по следующим основаниям:

- Документы содержат в тексте подчистки и помарки.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы, указанные в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, утратили силу на момент их предоставления.
- Наличие у несовершеннолетних медицинских противопоказаний к посещению ДХШ и занятий в области искусств.
- Несоблюдение сроков подачи Заявления и документов, установленных ДХШ.
- Представлен неполный комплект документов, указанных в Административном регламенте ДХШ.
- Представление некачественных или недостоверных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
- Отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства (пребывания) в Московской области.

Директор МБУДО ДХШ _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой МБУДО ДХШ им. А.А. Бузовкина, Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Форма заявления о приеме (об оказании Услуги) в ДХШ

на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (Ф.И.О.) _____,
Паспорт № _____ серия _____ выдан _____

прошу принять в число учащихся Детской художественной школы им. А.А. Бузовкина на обучение по **дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись»**

моего(-ю) сына / дочь (Ф.И.О. ребенка полностью) _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Адрес (с индексом) _____

Телефон: дом. _____; сот. _____

Обучается в школе (№) _____ класс _____ смена _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: Ф.И.О.(полностью): _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон: (служебный) _____ (сотовый) _____

МАТЬ: Ф.И.О.(полностью): _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон: (служебный) _____ (сотовый) _____

С Уставом ДХШ, правилами приема, внутреннего распорядка для учащихся ДХШ и условиями обучения ознакомлен(а):

« _____ » 20 ____ год Подпись

(информация заполняется администрацией)

ЗАЧИСЛИТЬ

с « ____ » _____ 20 ____ г.

приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

на программу (класс) _____

подпись _____ (Ф.И.О. директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (Ф.И.О.) _____,

Паспорт № _____ серия _____ выдан _____

прошу принять в число учащихся Детской художественной школы им. А.А. Бузовкина на обучение по **дополнительной общеразвивающей программе в области изобразительного искусства «Основы изобразительной грамоты»** моего(-ю) сына / дочь (Ф.И.О. ребенка полностью) _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Адрес (с индексом) _____

Телефон: дом. _____; сот. _____

Обучается в школе (№) _____ класс _____ смена _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: Ф.И.О.(полностью): _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон: (служебный) _____ (сотовый) _____

МАТЬ: Ф.И.О.(полностью): _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон: (служебный) _____ (сотовый) _____

С Уставом ДХШ, правилами приема, внутреннего распорядка для учащихся ДХШ и условиями обучения ознакомлен(а):

« _____ » 20 _____ год _____ Подпись

(информация заполняется администрацией)

ЗАЧИСЛИТЬ

с « _____ » _____ 20 _____ г.

приказ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

на программу (класс) _____

подпись _____ (Ф.И.О. директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на платные образовательные услуги

Я, (Ф.И.О.) _____,
Паспорт № _____ серия _____ выдан _____

прошу принять в число учащихся Детской художественной школы им. А.А. Бузовкина на обучение по **дополнительной общеразвивающей образовательной программе «Основы изобразительного искусства» (3 года)**

моего(-ю) сына / дочь (Ф.И.О. ребенка полностью) _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Адрес (с индексом) _____

Телефон: дом. _____; сот. _____

Обучается в школе (№) _____ класс _____ смена _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: Ф.И.О.(полностью): _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон: (служебный) _____ (сотовый) _____

МАТЬ: Ф.И.О.(полностью): _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон: (служебный) _____ (сотовый) _____

С Уставом ДХШ, правилами приема, внутреннего распорядка для учащихся ДХШ и условиями обучения ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 _____ год _____ Подпись

(информация заполняется администрацией)

ЗАЧИСЛИТЬ

с « _____ » _____ 20 _____ г.

приказ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

на программу (класс) _____

подпись _____ (Ф.И.О. директора)

Директору МБУДО
«ДХШ им. А.А. Бузовкина»
Алещук Л.Я.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на платные образовательные услуги

Я, (Ф.И.О.) _____,
Паспорт № _____ серия _____ выдан _____

прошу принять в число учащихся Детской художественной школы им. А.А. Бузовкина на обучение по **дополнительной общеразвивающей программе раннего эстетического развития «Введение в мир искусства»** моего(-ю) сына / дочь (Ф.И.О. ребенка полностью) _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Адрес (с индексом) _____

Телефон: дом. _____; сот. _____

Обучается в школе (№) _____ класс _____ смена _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: Ф.И.О.(полностью): _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон: (служебный) _____ (сотовый) _____

МАТЬ: Ф.И.О.(полностью): _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон: (служебный) _____ (сотовый) _____

С Уставом ДХШ, правилами приема, внутреннего распорядка для учащихся ДХШ и условиями обучения ознакомлен(а):

« » 20 год Подпись

(информация заполняется администрацией)

ЗАЧИСЛИТЬ

с « » 20 г.

приказ № от « » 20 г.

на программу (класс) _____

подпись _____ (Ф.И.О. директора)

Директору МБУДО
«ДХШ им. А.А. Бузовкина»
Алешук Л.Я.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на платные образовательные услуги

Я, (Ф.И.О.) _____,
Паспорт № _____ серия _____ выдан _____

прошу принять в число учащихся Детской художественной школы им. А.А. Бузовкина на
обучение в **классе-мастерской «Пастель» (2 года)**
моего(-ю) сына / дочь (Ф.И.О. ребенка полностью) _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____
Адрес (с индексом) _____

Телефон: дом. _____; сот. _____
Обучается в школе (№) _____ класс _____ смена _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: Ф.И.О.(полностью): _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон: (служебный) _____ (сотовый) _____

МАТЬ: Ф.И.О.(полностью): _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон: (служебный) _____ (сотовый) _____

С Уставом ДХШ, правилами приема, внутреннего распорядка для учащихся ДХШ и
условиями обучения ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 _____ год _____ Подпись

(информация заполняется администрацией)

ЗАЧИСЛИТЬ

с « _____ » _____ 20 _____ г.

приказ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

на программу (класс) _____

подпись _____ (Ф.И.О. директора)

Директору МБУДО
«ДХШ им. А.А. Бузовкина»
Алещук Л.Я.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на платные образовательные услуги

Я, (Ф.И.О.) _____

Паспорт № _____ выдан _____

прошу зачислить **меня** в число учащихся Детской художественной школы
им. А.А. Бузовкина на обучение в **класс-мастерскую «Пастель» (2 года)**

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Адрес (с индексом) _____

Телефон: дом. _____; сот. _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Место работы (учебы) _____

Занимаемая должность (факультет, курс) _____

Адрес _____

С Уставом ДХШ, правилами приема, внутреннего распорядка для обучающихся ДХШ и
условиями обучения ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ год

Подпись _____

(информация заполняется администрацией)

ЗАЧИСЛИТЬ

с « ____ » _____ 20__ г.

приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

на программу (класс) _____

подпись _____ (Ф.И.О. директора)

Директору МБУДО
«ДХШ им. А.А. Бузовкина»
Алещук Л.Я.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на платные образовательные услуги

Я, (Ф.И.О.) _____,

Паспорт № _____ серия _____ выдан _____

прошу принять в число учащихся Детской художественной школы им. А.А. Бузовкина на обучение в классе-мастерской «Масляная живопись» (1 год)

моего(-ю) сына / дочь (Ф.И.О. ребенка полностью) _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Адрес (с индексом) _____

Телефон: дом. _____ ; сот. _____

Обучается в школе (№) _____ класс _____ смена _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: Ф.И.О.(полностью): _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон: (служебный) _____ (сотовый) _____

МАТЬ: Ф.И.О.(полностью): _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон: (служебный) _____ (сотовый) _____

С Уставом ДХШ, правилами приема, внутреннего распорядка для учащихся ДХШ и условиями обучения ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 _____ год _____ Подпись

(информация заполняется администрацией)

ЗАЧИСЛИТЬ

с « _____ » _____ 20 _____ г.

приказ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

на программу (класс) _____

подпись _____ (Ф.И.О. директора)

Директору МБУДО «ДХШ им. А.А. Бузовкина»
Алещук Л.Я.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на платные образовательные услуги

Я, (Ф.И.О.) _____

Паспорт № _____ выдан _____

прошу зачислить **меня** в число учащихся Детской художественной школы им. А.А. Бузовкина на обучение в **класс-мастерскую «Масляная живопись» (1 год)**

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Адрес (с индексом) _____

Телефон: дом. _____; сот. _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Место работы (учебы) _____

Занимаемая должность (факультет, курс) _____

Адрес _____

С Уставом ДХШ, правилами приема, внутреннего распорядка для обучающихся ДХШ и условиями обучения ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ год Подпись _____

(информация заполняется администрацией)

ЗАЧИСЛИТЬ

с « ____ » _____ 20__ г.

приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

на программу (класс) _____

подпись _____ (Ф.И.О. директора)

Директору МБУДО
«ДХШ им. А.А. Бузовкина»
Алещук Л.Я.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на платные образовательные услуги

Я, (Ф.И.О.) _____,

Паспорт № _____ серия _____ выдан _____

прошу принять в число учащихся Детской художественной школы им. А.А. Бузовкина на обучение в классе-мастерской «Батик» (2 года)

моего(-ю) сына / дочь (Ф.И.О. ребенка полностью) _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Адрес (с индексом) _____

Телефон: дом. _____ ; сот. _____

Обучается в школе (№) _____ класс _____ смена _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: Ф.И.О.(полностью): _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон: (служебный) _____ (сотовый) _____

МАТЬ: Ф.И.О.(полностью): _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон: (служебный) _____ (сотовый) _____

С Уставом ДХШ, правилами приема, внутреннего распорядка для учащихся ДХШ и условиями обучения ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 ____ год _____ Подпись

(информация заполняется администрацией)

ЗАЧИСЛИТЬ

с « _____ » _____ 20 ____ г.

приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

на программу (класс) _____

подпись _____ (Ф.И.О. директора)

Директору МБУДО «ДХШ им. А.А. Бузовкина»
Алещук Л.Я.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на платные образовательные услуги

Я, (Ф.И.О.) _____

Паспорт № _____ выдан _____

прошу зачислить **меня** в число учащихся Детской художественной школы им. А.А. Бузовкина на обучение в **класс-мастерскую «Батик» (2 года)**

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Адрес (с индексом) _____

Телефон: дом. _____; сот. _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Место работы (учебы) _____

Занимаемая должность (факультет, курс) _____

Адрес _____

С Уставом ДХШ, правилами приема, внутреннего распорядка для обучающихся ДХШ и условиями обучения ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ год Подпись _____

(информация заполняется администрацией)

ЗАЧИСЛИТЬ

с « ____ » _____ 20__ г.

приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

на программу (класс) _____

подпись _____ (Ф.И.О. директора)

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой МБУДО ДХШ им. А.А. Бузовкина, Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в *ДХШ*

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ДХШ/ЕИСДОП	Проверка комплектности представленных документов.	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Учреждение	10 минут	При поступлении документов в ДХШ специалист ДХШ, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
ДХШ/ЕИСДОП	Подготовка отказа в приеме		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	документов			<p>приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ДХШ осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя уполномоченным специалистом ДХШ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.</p>
	Заполнение заявления и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		15 минут	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом ДХШ заполняется карточка Услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией-</p> <p>Специалист ДХШ сверяет представленные Заявителем, оригиналы документов, формирует личное дело и уведомляет о допуске ребенка к прохождению творческих испытаний в ДХШ.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>Специалист ДХШ распечатывает и выдает Заявителю выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Услуги. Выписка подписывается специалистом ДХШ, принявшим документы и Заявителем.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Прохождение творческих испытаний».</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ДХШ /ЕИСДОП	Проверка комплектности представленных Заявителем документов, поступивших в ДХШ	В течение 1 рабочего дня со дня поступления	15 минут	При поступлении документов специалист ДХШ, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
		документов в Учреждение		<p>1) устанавливает предмет обращения;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p>
	Подготовка отказа в приеме документов, направленных по почте.		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Учреждения направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.</p> <p>Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом ДХШ Заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Прохождение творческих испытаний».</p>

3. Прохождение творческих испытаний.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ДХШ/ЕИСДОП	Проведение творческих испытаний	Не более 39 рабочих дней (основной набор) Не более 7 рабочих дней (дополнительный набор)	ДХШ самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора в форме творческих испытаний, которые осуществляются в рамках установленного периода с 15 апреля по 15 июня в соответствующем году.	Прохождение творческих испытаний Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

4. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ДХШ/ЕИСДОП	Подготовка и подписание Приказа	В течение 5		Уполномоченное должностное лицо

		рабочих дней (основной набор)		ДХШ по итогам проведения творческих испытаний подписывает подготовленный Приказ о приеме.
	Подготовка решения	В течение 1 рабочего дня (дополнительный набор)	15 минут	Специалист Администрации ДХШ, ответственный за предоставление Услуги, при отсутствии оснований для отказа подготавливается уведомление о предоставлении Услуги на основании Приказа о приеме по форме. В случае отказа в предоставлении Услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении Услуги на основании решения об отказе в предоставлении Услуги по форме, указанной в Приложении 7
	Подписание решения		5 минут	Решение подписывается уполномоченным должностным лицом ДХШ. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».

5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ДХШ/ЕИСДОП	Направление решения	В течение 5 рабочих дней (основной набор)	5 минут	Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

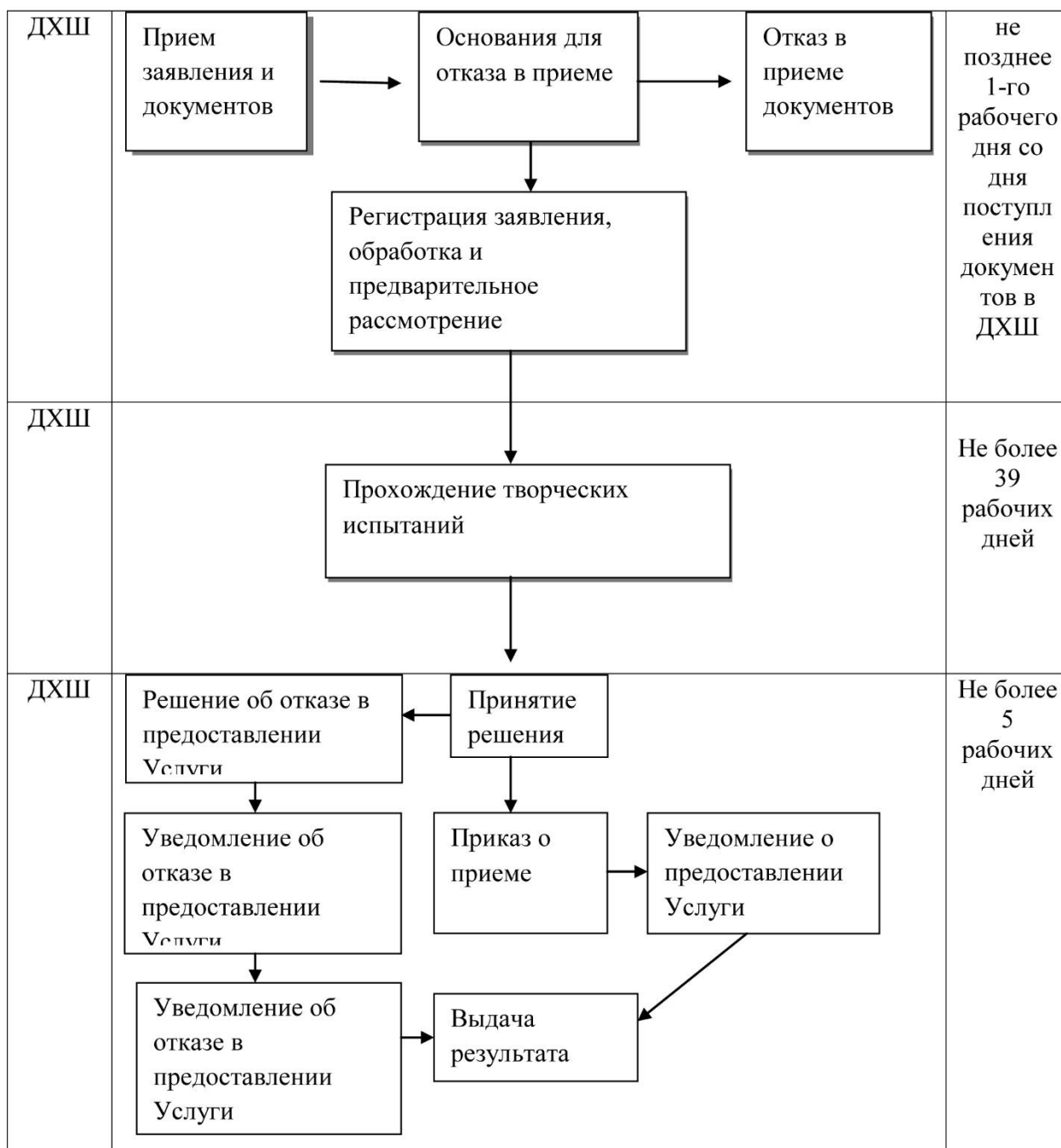
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
		В течение 1 рабочего дня (дополнительный набор)		<p>- При личном обращении Заявителя в ДХШ в виде уведомления о предоставлении Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги при подаче заявления в ДХШ.</p> <p>- На официальном сайте ДХШ www.serp-hudojka.ru</p> <p>Результат предоставления Услуги выдается Заявителю в ДХШ в сроки, установленные для подготовки результата предоставления Услуги, указанные в настоящем Административном регламенте, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.</p>

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой МБУДО ДХШ им. А.А. Бузовкина, Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Блок-схема предоставления Услуги

(основной набор)



Блок-схема предоставления Услуги

(дополнительный набор)

