



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргагынын  
**ДОКТААЛЫ**

от «13» мая 2019 года № 199

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по дополнительному образованию детей в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Хайыраканская «Детская школа искусств»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», утвержденным решением Хурала представителей Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва от 31.05.2011г. № 009 и в целях повышения доступности муниципальных услуг, администрация муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по дополнительному образованию детей в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Хайыраканская «Детская школа искусств».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 09 декабря 2014 г. № 2103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по дополнительному образованию детей в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей Хайыраканская «Детская школа искусств»;

- постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 15 апреля 2015 г. № 660 «О внесении дополнений в административные регламенты муниципальных услуг, предоставляемых по дополнительному образованию

детей в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей Хайыраканская «Детская школа искусств, утвержденных постановлением администрации Улуг-Хемского кожууна от 09 декабря 2014 г. № 2103»;

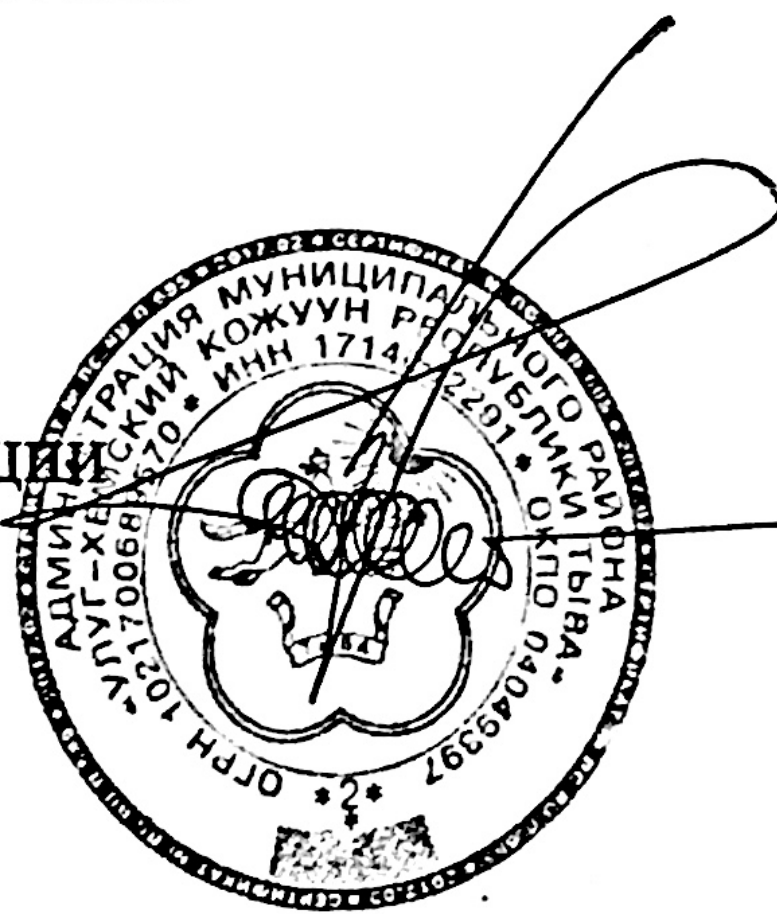
- постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 22 декабря 2016 г. № 853 «О внесении дополнений в административные регламенты муниципальных услуг, предоставляемых по дополнительному образованию детей в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей Хайыраканская «Детская школа искусств», утвержденных постановлением администрации Улуг-Хемского кожууна от 09 декабря 2014 г. № 2103»;

3. Сектору по информатизации и связи администрации кожууна разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Улуг-Хемского кожууна.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя по социальной политике администрации Улуг-Хемского кожууна Даржаа А.Н.

Председатель администрации  
Улуг-Хемского кожууна



Р.М.Чудаан-оол



«Утверждено»  
постановлением Администрации  
Улуг-Хемского кожууна РТ  
от « \_\_\_\_ » мая 2019 года № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по дополнительному**  
**образованию детей в муниципальном бюджетном учреждении**  
**дополнительного образования Хайыраканская**  
**«Детская школа искусств»**

**Раздел 1.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по дополнительному образованию детей в муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Хайыраканская «Детская школа искусств» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга). Регламент определяет порядок взаимодействия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги гражданам по дополнительному образованию детей (далее муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества, исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, а также дети, достигшие 14 лет.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи,
- публикации в средствах массовой информации;
- в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Хайыраканской «Детской школе искусств» на информационных стендах.
- Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.ulughem.rtyva.ru>)

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги.



- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Хайыраканская «Детская школа искусств»:

Почтовый адрес: 668236 Российская Федерация, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, п. Хайыракан, ул. Кускелдей, дом 23;

Тел./факс 8(39436)2-13-33;

сайт учредителя: <http://ulughem-culture.ru>, электронная почта: [hdhsi@mail.ru](mailto:hdhsi@mail.ru).

График приема посетителей: Понедельник – пятница 8.30 до 19.30, Перерыв с 12.30 до 13.30, Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Хайыраканской «Детской школе искусств» (далее МБУ ДО ХДШИ), расположенного по адресу:

668210 Российская Федерация, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, п.Хайыракан, ул. Кускелдей, дом 23; Тел./факс 8(39436)2-13-33, электронная почта: [hdhsi@mail.ru](mailto:hdhsi@mail.ru).

Директор МБУ ДО ХДШИ – Дыртыкпан Рената Романовна

1.4.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.5. Информацию о расписании занятий и наличии свободных мест, можно получить по контактному телефону данного учреждения.

1.4.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся администрацией учреждения дополнительного образования. Преподаватель, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования. Срок ожидания в очереди для получения муниципальных услуг не должна превышать 15 минут.

1.4.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан преподаватель 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 педагога, принявшего телефонный звонок.

При невозможности преподаватель, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, гражданину должен быть



сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### 1.5. Потребители муниципальной услуги

Потребителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации в возрасте от 6,6 до 18 лет.

#### 1.6. Основные понятия, используемые в административном регламенте

1.6.1. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Хайыраканской «Детской школы искусств» (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального района Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва.

1.6.2. Заявитель – физическое лицо, обратившееся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.6.3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.6.4. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей (далее МБОУ ДОД) - тип образовательного учреждения, основное предназначение которого - развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства.

1.6.5. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Хайыраканская «Детская школа искусств» - учреждение, в основе образовательной деятельности в котором, осуществляется реализация дополнительных образовательных программ, направленные на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации, приобретению им новых знаний.

1.6.6. Участники образовательного процесса – обучающиеся (дети в возрасте с 6,6 до 18 лет), их родители (законные представители), педагогические работники (преподаватели, концертмейстеры).

1.6.7. Образовательная программа - нормативно-управленческий документ Хайыраканской ДШИ, характеризующий специфику содержания образования и особенности образовательного процесса.

#### 1.7. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при этом выделяется не менее 10 процентов места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II, III и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

5



Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

## Раздел 2.

### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Дополнительное образование детей в МБУ ДО Хайыраканской «Детской школе искусств».

В МБУ ДО Хайыраканская «Детская школа искусств» обучение ведется по следующим направлениям: музыкальное: баян, домра, сольное пение, фольклорное искусство; искусство хореографии; изобразительное искусство.

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу по дополнительному образованию детей предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Хайыраканская «Детская школа искусств» муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва».

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- освоение образовательных программ;
- выдача свидетельства об окончании Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Хайыраканская «Детская школа искусств».

2.3.2. Юридическим фактом, которым начинается исполнение муниципальной услуги, является заявление родителей (или лиц, их заменяющих) о зачислении ребенка на обучение, либо лично поданное ребёнком, если его возраст составляет от 14 до 18 лет.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от выбранной Потребителем образовательной программы.

2.4.2. Обучение программам дополнительного образования детей начинается с 10 сентября в год поступления и составляет:

4года, 5(6) лет 8(9) лет – для обучающихся по направлению «Изобразительное искусство»;

5лет, 5(6) лет 8(9) лет – для обучающихся по направлениям «Баян», «Домра», «Хореография»;

5(6) лет 8(9) лет – для обучающихся по направлениям: «Фольклор», «Сольное пение»;

Выпускники 4; 5; 8 класса направления «Изобразительного искусства», 5; 8 класса направлений «Баян», «Хореография», «Домра» выпускники 5; 8



класса направлений «Соло», «Фольклор» считаются окончившими полный курс Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств».

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по дополнительному образованию детей осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 26.06.2012 г. № 504, зарегистрированным в Минюсте России от 02.08.2012 г. № 25082;
- Законом об образовании от 10.07.1992 г. №3266-1;
- Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ" от 24.07.1998г. N124-ФЗ;
- Закон Республики Тыва от 03.04.1995 № 261 «О культуре» с учетом изменений, предусмотренных Законом РТ О внесении изменений в закон Республики Тыва» «О культуре» от 12.05.2004г. № 725 ВХ-1;
- Устав муниципального учреждения Управления культуры и информационной политики администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» от «24» августа 2012г. №489.
- Устав МБУ ДО Хайыраканской «Детской школы искусств» от 13 декабря 2011г. №796
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения доступа к муниципальной услуге (зачислению в МБУ ДО ХДШИ) необходимо предъявить:

- письменное заявление родителей (законных представителей) (приложение 2, 2а), копию свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка, медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

В обязательном порядке в письменном заявлении родителей (законных представителей) указываются:

- Ф.И.О. административному работнику Учреждения, кому адресуется заявление;
- Ф.И.О., почтовый адрес заявителя, (телефон, электронный адрес по желанию заявителя);
- излагается просьба о предоставлении муниципальной услуги.
- личная подпись и дата.

Формы обращения: письменная, электронная.

Требование представления других документов в качестве основания для предоставления муниципальной услуги запрещается.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:



- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

2.7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приёме от гражданина документов на предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении Услуги может быть отказано, если:

- возраст поступающего не соответствует возрасту, предусмотренного Уставом учреждения;
- отсутствуют обязательные к представлению документы, или их копии;
- при отсутствии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования детей;
- возраст поступающего ниже минимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей;
- возраст поступающего выше максимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.8.2. Предоставление Услуги может быть приостановлено, по решению педсовета Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Хайыраканская «Детская школа искусств», в случаях:

- грубого нарушения Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств»;
- заявление родителей (законных представителей);
- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора учреждения дополнительного образования детей с родителями (законными представителями) обучающихся;

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Потребитель может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги - Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.



2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подачи документов о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в МБУ ДО Хайыраканскую ДШИ.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

МБУ ДО ХДШИ размещается с учетом максимальной пространственной доступности, что обеспечивается ее удобным местоположением – в центре сельского поселения, вблизи транспортных сообщений. Помещение, где предоставляется образовательная услуга, должно соответствовать строительным нормам и правилам, санитарно-гигиеническим нормам, требованиям пожарной безопасности, оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками, электрическим освещением и вентиляцией.

2.12.1. Обязательное наличие стандартной вывески с наименованием Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей.

2.12.2. Визуальная, текстовая информация размещается на стендах в форме информационных листов формата А4.

2.12.3. Помещения, в которых идет образовательный процесс, должны быть соответствующе оборудованы:

- учебные места:

- для каждого учащегося стул и место за учебным столом, музыкальный инструмент для соответствующего направления, для обучающихся по направлению «Изобразительное искусство» - мольберт;

Рабочие места педагогов:

- рабочие столы, музыкальный инструмент, стулья.

2.12.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- полнота и качественность обучения обучающихся в соответствии с примерными учебными планами и программами, утверждёнными



министерством культуры российской Федерации, в соответствии с федеральными государственными требованиями;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность обучения по программам дополнительного образования детей.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;



### РАЗДЕЛ 3

## АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение №1) к Административному регламенту.

3.2. Административные процедуры

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов;
- рассмотрение документов и подготовка решения;
- прохождение приёмных испытаний ребёнком, изъявившим желание обучаться по программам дополнительного образования детей;
- зачисление обучающихся в учреждение;
- обучение по выбранной программе дополнительного образования;
- сдача выпускных экзаменов;
- выдача свидетельства об окончании МБУ ДО ХДШИ установленного образца, заверенного печатью образовательного учреждения.

3.3. Приём и регистрация документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения настоящей процедуры является обращение заявителя путём направления по электронной почте или личного предоставления заявления на предоставление муниципальной услуги в МБУ ДО ХДШИ. Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребенка либо им лично, если его возраст составляет от 14 до 18 лет. Заявление подается на имя директора МБУ ДО ХДШИ (форма заявления № 2, 2а).

3.3.2. Ответственным за исполнение настоящей процедуры является директор МБУ ДО ХДШИ.

3.3.3. Вместе с заявлением необходимо представить следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для поступающих в отделение «Хореография»);
- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия паспорта или свидетельства о рождении).

3.3.4. Исполнение настоящей процедуры осуществляется в следующем порядке:

- при подаче заявления лично, директор проверяет правильность составления заявления, устанавливает личность заявителя;
- при подаче заявления в электронном виде по электронной почте директор распечатывает заявление и проверяет правильность составления заявления;
- регистрирует заявление в журнале регистрации с отметкой регистрационного номера и даты регистрации (приложение №3);



- при подаче заявления в электронном виде директор готовит уведомление о приеме и регистрации заявления и направляет его заявителю (приложение №4);
- зарегистрированное заявление директор рассматривает.
- при отсутствии свободных мест в отделениях дополнительного образования, на поступление в которую подавалось заявление, поданное заявление ставится в очередь, а заявителю выдается расписка о приеме заявления и сообщается номер его очередности.
- при наступлении очередности заявителя (появлении свободных мест) МБУ ДО ХДШИ должно уведомить об этом заявителя в течение 3 дней с момента появления свободных мест.

3.4. Срок исполнения процедуры – не более 15 минут.

3.5. Рассмотрение и подготовка ответа заявителю.

3.5.1. Основанием для исполнения настоящей процедуры является зарегистрированное заявление с резолюцией директора МБУДО ХДШИ.

3.5.2. Ответственный исполнитель изучает предоставленные документы, перечень документов указан в п. 2.6. Регламента, готовит ответ с указанием, на соответствие предоставленных документов в соответствии с требованиями к оформлению документов для поступающих в МБУ ДО ХДШИ.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.6. Уведомление заявителя о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Директор учреждения регистрирует ответ заявителю и в течение 1 дня направляет его в зависимости от пожелания заявителя: по почте, по телефону, по электронной почте.

3.6.2. Фиксация исполнения настоящей административной процедуры осуществляется в журнале исходящей корреспонденции.

3.6.3. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7. Приёмные испытания.

3.7.1. Поступающие в МБУ ДО ХДШИ проходят приёмные испытания, которые ставят своей целью выявить наличие мотивации для дальнейшего обучения, а также определить музыкальные способности ребёнка (для поступающих на музыкальные и хореографические направления) и художественные способности (для поступающих по направлению изобразительного искусства).

3.7.2. МБУ ДО ХДШИ определяет конкретный день приёмных испытаний.

3.7.3. Приказом директора МБУ ДО ХДШИ назначается приёмная комиссия из числа заведующих отделений, ведущих специалистов МБУ ДО ХДШИ.

3.7.4. Результаты приёмных испытаний фиксируются в журнале приёмных испытаний (приложение №5).

3.7.5. Результаты приёмных испытаний, в течение 1 дня в зависимости от пожелания заявителя, направляются: по почте, по телефону, по электронной почте.



3.7.6. Дети, поступающие во второй и последующие классы, проходят собеседование с предоставлением самостоятельных работ и исполнению (музыкальных) программ в объеме учебных программ.

3.7.6. Дети, поступающие в порядке перевода из других художественных школ или школ искусств, зачисляются при наличии переводной справки и свободных мест в тот же класс, на котором они числились до перевода.

### 3.8. Зачисление обучающихся в МБУ ДО ХДШИ.

3.8.1. Зачисление обучающихся в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Хайыраканская «Детская школа искусств» производится приказом директора школы при положительном прохождении приёмных испытаний.

3.8.2. В указанный срок родителю (законному представителю) ребенка необходимо обратиться в МБУ ДО ХДШИ для заключения договора на предоставление услуги.

3.8.3. При приеме ребенка в МБУ ДО ХДШИ заключается договор учреждения дополнительного образования детей с родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) (Приложение № 6).

3.8.4. При подписании договора директор МБУ ДО ХДШИ, должен ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Регламентом, правилами поведения в учреждении дополнительного образования детей и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении (под подпись родителя, законного представителя).

3.8.5. После заключения договора ребенок получает право на обучение в МБУ ДО ХДШИ в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением дополнительного образования детей, оказывающим услугу.

3.8.6. Возраст детей, принимаемых в учреждение дополнительного образования детей, определяется Уставом учреждения.

3.8.7. В МБУ ДО ХДШИ создаются и действуют детские объединения,. Комплектование объединений (учебных групп) производится в соответствии с Уставом учреждения.

3.8.8. В период обучения по программам дополнительного образования детей ребёнок (обучающийся) имеет право посещать не более двух детских объединений (с учетом соблюдения временных нормативов СанПина); переходить (мигрировать) из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

3.8.9. Прием детей в МБУ ДО ХДШИ проходит, в основном, в период комплектования учреждений дополнительного образования детей, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей.

### 3.9. Обучение по программам дополнительного образования.



3.9.1. Обучение в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» ведется на русском языке.

3.9.2. В содержание муниципальной услуги входят:

- осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой дополнительной образовательной программой;
- обеспечение условий для социальной адаптации обучающихся.

3.9.3. Учебный план школы ориентирован на примерные учебные планы, рекомендованные Министерства Культуры РФ, и разрабатывается на учебный год с учётом особенностей набора, организации, и временными параметрами осуществления деятельности, индивидуального подхода к результатам обучения. Учебный план определяется администрацией школы и Педагогическим советом и утверждается директором до начала учебного года.

3.9.4. В учебном плане отражено количество годовых учебных часов, отводимых на каждый предмет.

3.9.5. В плане указывается также количество групп (классов) и количество недельных учебных часов на каждую группу (класс) по каждому предмету.

3.9.6. Учебные программы разрабатываются отдельно по предметам и учитывают различный уровень способностей и развития детей.

3.9.7. Основной формой организации учебно-воспитательной работы в школе является урок, продолжительность которого определяется учебными планами в академических часах.

3.9.8. Для обеспечения учебно-воспитательного процесса и полноценного усвоения обучающимися учебного материала в школе устанавливаются следующие виды работ:

- групповые и индивидуальные занятия;
- контрольные мероприятия: зачеты, экзамены, экзаменационные просмотры, контрольные уроки, конкурсы, просмотры, итоговые задания;
- культурно-просветительные мероприятия: выставки, конкурсы, лекции, беседы, концерты, организованные школой;
- внеурочные классные мероприятия: посещение театров, концертов, музеев, выставок.

3.9.9. Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, расписанием занятий, разработанными и утвержденными Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей самостоятельно в соответствии с СанПин, годовым календарным графиком.

3.9.10. Занятия начинаются и заканчиваются в сроки, установленные с учетом режима занятий в общеобразовательных школах. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. Учебный год делится на 4 четверти с перерывом на осенние, зимние и весенние каникулы.

3.9.11. Продолжительность каникул в течение учебного года в сумме составляет 30 дней. Учебный процесс организуется с учетом распорядка работы общеобразовательных школ.



3.9.12. Ежедневное количество, продолжительность и последовательность учебных занятий устанавливаются расписанием, утвержденным директором ДШИ и имеющим санитарно – эпидемиологическое заключение.

3.9.13. Для оценки текущей успеваемости по всем предметам используются отметки по пятибалльной системе.

3.9.14. Четвертные и итоговые оценки выставляются по результатам текущей успеваемости, отметок за четверть, пленэрной практики, побед и участия в конкурсах. В классах, где проводятся экзамены, итоговая оценка выставляется с учетом четвертных и экзаменационных оценок.

3.9.15. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с учебными планами и программами. Необходимость, формы и сроки проведения контрольных мероприятий определяются Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей Хайыраканской «Детской школой искусств» и утверждаются Педагогическим советом. В отдельных случаях, с разрешения директора школы, обучающимся может быть предоставлено право досрочной сдачи контрольных мероприятий.

3.9.16. Обучающиеся, не выполнившие учебный план и программу по болезни или другим уважительным причинам, могут быть решением педсовета оставлены на повторный год обучения. Обучающимся, заболевшим в период сдачи экзаменов, а также получившим неудовлетворительную оценку, назначается повторный экзамен.

3.9.17. Для наиболее успевающих обучающихся и с целью досрочного окончания школы по решению педсовета могут вводиться индивидуальные учебные планы и программы.

3.10. Обучающиеся, закончившие обучение, сдавшие выпускные экзамены, получают свидетельство об окончании МБУ ДО ХДШИ установленного образца, заверенное печатью образовательного учреждения и зарегистрированное в журнале выдачи свидетельств (приложение 6).

3.11. Обучающимся, заболевшим в период выпускных экзаменов, на основании предъявленной медицинской справки и стабильно удовлетворительной успеваемости может быть выдано свидетельство об окончании МБОУ ДОД ХДШИ на основании годовых итоговых оценок.

3.12. Обучающиеся, не сдавшие выпускные экзамены по одному или нескольким предметам, могут выпускаться из МБУ ДО ДШИ со справкой об обучении в школе.

#### **РАЗДЕЛ 4.**

#### **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами учреждения осуществляет руководитель учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистом,



осуществляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.4. Управление культуры администрации муниципального района Улуг-Хемского кожууна организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия специалиста, осуществляющего муниципальную услугу.

4.6. Должностные лица учреждения несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателей муниципальной услуги).

4.8. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.8.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.8.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## **РАЗДЕЛ 5.**

### **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых входе предоставления муниципальной услуги:

1) в досудебном (внесудебном) порядке:

2) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;



- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Республики Тыва, муниципальными правовыми актами Улуг-Хемского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Республики Тыва, муниципальными правовыми актами Улуг-Хемского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Республики Тыва, муниципальными правовыми актами Улуг-Хемского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Республики Тыва, муниципальными правовыми актами Улуг-Хемского муниципального района;
- 7) отказ должностного лица МБУ ДО ХДШИ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебном (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке определенном ч. 1.3. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ ДО ХДШИ, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором данного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию муниципального района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации Улуг-Хемского муниципального района, единого



портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации\*.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Республики Тыва, муниципальными правовыми актами Улуг-Хемского муниципального района, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по



рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной (удовлетворение жалобы заявителя);
- признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

5.13. Судебное обжалование:

- заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке;
- заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.»;

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».



ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
дополнительному образованию детей  
в МБОУ ДОД Хайыраканской  
«Детской школе искусств»

**Блок – схема  
по предоставлению муниципальной услуги по дополнительному  
образованию детей  
в МБУ ДО Хайыраканская «Детская школа искусств»**





ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
дополнительному образованию детей  
в МБУ ДО Хайыраканской  
«Детской школе искусств»

**Форма заявления**  
на предоставление муниципальной услуги по зачислению ребенка в  
образовательное учреждение дополнительного образования детей.

Директору МБУ ДО  
Хайыраканской ДШИ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число учащихся школы искусств, по классу \_\_\_\_\_  
моего сына (дочь).

Фамилия ребенка \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год, месяц и число рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Какой музыкальный инструмент имеется дома \_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе обучается \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_ Смена \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ**

Отец: ФИО \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Мать: ФИО \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Контактные телефоны домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

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

Подпись родителя \_\_\_\_\_



**Заявление  
о согласии на обработку персональных данных родителя  
(законного представителя) обучающегося**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_

являюсь родителем (законным представителем) обучающегося, в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных моих, моей семьи, ребенка, в том числе: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес места жительства и регистрации, домашний телефон, паспортные данные и данные свидетельства о рождении, реквизиты, ИНН, полиса, страхового номера; данных о социальных условиях, сведений, необходимых для организации учебно-воспитательного процесса, создания информационных баз данных, проведения промежуточной и итоговой аттестаций, др. мероприятий по контролю качества образования. Все персональные данные могут быть использованы для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обработки, использования при организации учебно-воспитательного процесса, передачу в учреждения системы образования, в том числе по телекоммуникационным каналам связи, Интернет, публикацию, в т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта достижений ребенка, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных ребенка может осуществляться посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры), отчетные формы и другое. Работники имеют право на обмен (прием и передачу) персональных данных ребенка с другими организациями с использованием электронных носителей или по каналам связи.

В случае неправомерного использования предоставленных данных, согласие отзывается письменным заявлением не позднее двух месяцев до прекращения действия согласия на обработку персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любое время, по личному письменному заявлению, согласно п.п.4 ст.9 Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года до окончания ребенка в МБОУ ДОД Хайыраканской «Детской школе искусств».

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись

расшифровка подписи



ПРИЛОЖЕНИЕ №2 а  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
по дополнительному образованию детей  
в МБОУ ДОД Хайыраканской  
«Детской школы искусств»

**Форма заявления**

на предоставление муниципальной услуги заявителя в возрасте от 14 до 18 лет в образовательное учреждение дополнительного образования детей.

Директору МБУ ДО  
Хайыраканской ДШИ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня в число учащихся школы искусств, по классу

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год, месяц и число рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Какой музыкальный инструмент имеется дома \_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе обучается \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_ Смена \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ**

Отец: ФИО \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Мать: ФИО \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Контактные телефоны домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

23



**Заявление  
о согласии на обработку персональных данных заявителя  
в возрасте от 14 до 18 лет обучающегося**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_

являюсь обучающимся в возрасте от 14 до 18 лет, в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес места жительства и регистрации, домашний телефон, паспортные данные и данные свидетельства о рождении, реквизиты, ИНН, полиса, страхового номера; данных о социальных условиях, сведений, необходимых для организации учебно-воспитательного процесса, создания информационных баз данных, проведения промежуточной и итоговой аттестаций, др. мероприятий по контролю качества образования.

Все персональные данные могут быть использованы для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обработки, использования при организации учебно-воспитательного процесса, передачу в учреждения системы образования, в том числе по телекоммуникационным каналам связи, Интернет, публикацию, в т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта достижений ребенка, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных может осуществляться посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры), отчетные формы и другое. Работники имеют право на обмен (прием и передачу) мои персональные данные с другими организациями с использованием электронных носителей или по каналам связи.

В случае неправомерного использования предоставленных данных, согласие отзывается письменным заявлением не позднее двух месяцев до прекращения действия согласия на обработку персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любое время, по личному письменному заявлению, согласно п./п.4 ст.9 Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года до окончания в МБОУ ДОД Хайыраканской «Детской школе искусств».

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись

расшифровка подписи

DM



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
по дополнительному образованию детей  
в МБУ ДО Хайыраканской  
«Детской школы искусств»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

заявлений граждан на предоставление муниципальной услуги по зачислению  
детей в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного  
образования Хайыраканская «Детская школа искусств» муниципального  
района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»

| №<br>п/п | Дата<br>поступлен<br>ия<br>заявления | Ф.И.О.<br>родителе<br>й | Ф.И.О.<br>ребенк<br>а | Дата<br>рожде<br>ния | Адрес<br>проживан<br>ия | Школ<br>а,<br>класс | Объеди<br>нение, |
|----------|--------------------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------|---------------------|------------------|
|          |                                      |                         |                       |                      |                         |                     |                  |

25



ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
по дополнительному образованию детей  
в МБУ ДО Хайыраканской  
«Детской школы искусств»

Уведомление о приеме и регистрации заявления

|        |                      |
|--------|----------------------|
| Исх. № | Кому: _____<br>_____ |
|        | Адрес _____<br>_____ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Администрация МБУ ДО ХДШИ уведомляет Вас , что ваше заявление  
принято и зарегистрировано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_.

Директор  
МБУ ДО ХДШИ

Р.Дыртыкпан



ПРИЛОЖЕНИЕ №5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
по дополнительному образованию детей  
в МБУ ДО Хайыраканской  
«Детской школы искусств»

**ЛИСТ ПРИЕМНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

Номер регистрации \_\_\_\_\_  
Приемные испытания на отделение \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя (потребителя) \_\_\_\_\_  
Год, месяц и число рождения \_\_\_\_\_  
Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_  
Наличие музыкального инструмента \_\_\_\_\_  
Обучается в СОШ № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_ «\_\_\_» Смена \_\_\_\_\_

**Результаты вступительных испытаний**

| Дата | Виды приемных испытаний музыкального |      |        |
|------|--------------------------------------|------|--------|
|      | Ритм                                 | Слух | Память |
|      |                                      |      |        |

| Дата | Виды приемных испытаний изобразительного искусства |          |            |
|------|----------------------------------------------------|----------|------------|
|      | Рисунок                                            | живопись | Композиция |
|      |                                                    |          |            |

| Дата | Виды приемных испытаний хореографии |      |          |
|------|-------------------------------------|------|----------|
|      | Ритм                                | Слух | Пластика |
|      |                                     |      |          |

Заключение приемной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель приемной комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Члены комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

28



ПРИЛОЖЕНИЕ №6  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
по дополнительному образованию детей  
МБУ ДО Хайыраканской  
«Детской школы искусств»

**ДОГОВОР**

**о предоставлении муниципальной Услуги по образовательным программам  
дополнительного образования детей с родителями (законными представителями) учащихся  
(потребителей)**

п.Хайыракан

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Хайыраканская «Детская школа искусств», действующее на основании Устава, утверждённого постановлением администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» и подведомственному Управлению культуры администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун РТ», на основании лицензии образовательного учреждения № 1121, выданной Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва, в лице директора школы Дыртыкпан Р.Р., действующей на основании устава, именуемого в дальнейшем «Исполнитель» – с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителей)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, заключили настоящий Договор о  
нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Исполнитель по настоящему Договору обязуется принять ребенка (потребителя) \_\_\_\_\_ (далее - учащийся) в Хайыраканскую «Детскую школу искусств», в целях всестороннего и гармоничного развития его личности оказывать ему следующие дополнительные образовательные услуги по образовательным программам с направлениями: музыкального (фортепиано, баян, домра, сольное пение, хоровое пение), изобразительного, фольклорного, хореографического искусств в рамках основной уставной деятельности:

1.2. Образовательные услуги, указанные в п. 1.1. настоящего Договора, предоставляются Исполнителем в соответствии с программой образовательного учреждения по 4-му, 5-му, 8-летнему курсу обучения в объеме и количестве, предусмотренному учебным планом учреждения.

1.3. Образовательные услуги осуществляются Исполнителем безвозмездно, согласно Уставу и лицензии № 1121, выданной министерством образования и науки Республики Тыва на срок до 7 декабря 2014г.

1.4. После освоения образовательной программы и прохождения итоговой аттестации учащемуся выдаётся свидетельство об окончании школы, заверенной печатью МБУ ДО Хайыраканской «Детской школы искусств».

**2. Права сторон**

2.1. Права исполнителя:

2.1.1. Надлежащее исполнение Заказчиком и учащимся Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего распорядка для учащихся.

2.1.2. Осуществление контроля за явкой учащегося на занятия в соответствии с утвержденным расписанием.

2.1.3. Полное возмещение ущерба в случае порчи или повреждения учащимся имущества учреждения.

2.1.4. Изменение графика предоставления дополнительных образовательных услуг в связи с производственной необходимостью.

2.1.5. Сохранение места, восполнение пробелов знаний потребителя ввиду его отсутствия по уважительной причине.

2.2. Права Заказчика:

28



- 2.2.1. Требовать от Исполнителя предоставления учащемуся дополнительных образовательных услуг художественно-эстетической направленности в соответствии с программой образовательного учреждения, в количестве и качества, определенных настоящим Договором.
- 2.2.2. Получать полную и достоверную информацию об оценке знаний учащегося и критериях этой оценки.
- 2.2.3. Расторгнуть Договор досрочно после письменного уведомления администрации за месяц.
- 2.2.4. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

### **3. Обязанности сторон**

#### **3.1. Обязанности Исполнителя:**

- 3.1.1. Обеспечивать качественное обучение учащегося в соответствии с требованиями программы детской школы искусств, в соответствии с п. 1.1., п. 1.2. настоящего Договора.
- 3.1.2. Осуществлять обучение учащегося силами квалифицированных преподавателей с использованием материально-технической базы образовательного учреждения.
- 3.1.3. Осуществлять предоставление дополнительных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с утвержденным учебным планом, учебной программой и расписанием.
- 3.1.4. Создавать надлежащие материально-технические и методические условия для всестороннего развития личности учащегося.
- 3.1.5. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания учащемуся образовательных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, в случае его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных услуг.

#### **3.2. Обязанности Заказчика:**

- 3.2.1. Обеспечивать явку учащегося на занятия в течение срока действия Договора.
- 3.2.2. Обеспечивать выполнение всех требований Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего распорядка для учащихся, относящихся к обязанностям родителей и учащихся.
- 3.2.3. Принимать меры по недопущению и устранению ущерба, причиненного учащимися имуществу образовательного учреждения.
- 3.2.4. Заблаговременно уведомлять администрацию (Исполнителя) о прекращении занятий в течение учебного года.
- 3.2.5. По просьбе Исполнителя приходить в установленный срок для беседы при наличии претензий Исполнителя к поведению учащегося или его отношению к получению дополнительных образовательных услуг по видам искусства.
- 3.2.7. Проявлять уважение к преподавателям, администрации и техническому персоналу Исполнителя.
- 3.2.8. Обеспечить учащегося за свой счет предметами, необходимыми для надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию дополнительных образовательных услуг по художественно-эстетическому направлению, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям учащегося.

### **4. Ответственность сторон**

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации..

### **5. Основания изменения и расторжения договора**

- 5.1. Договор может быть расторгнут по инициативе Заказчика в следующих случаях:
- 5.1.1. По желанию потребителя, по состоянию здоровья, в случае перевода в другое образовательное учреждение.
- 5.2. Договор может быть расторгнут по инициативе исполнителя в следующих случаях:
- 5.2.1. В случае лишения учреждения лицензии на право образовательной деятельности
- 5.2.2. При реорганизации (ликвидации) образовательного учреждения
- 5.2.3. Исполнитель в случае расторжения договора обязан уведомить заказчика в письменной форме.

### **6. Срок действия Договора**

- 6.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до окончания освоения образовательной программы и прохождения итоговой аттестации. В дальнейшем Договор считается продленным каждый раз на учебный год, если ни одна из сторон письменно не заявит другой стороне о своем желании расторгнуть Договор.
- 6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменном виде, подписываются сторонами и считаются неотъемлемой частью настоящего Договора.



6.3. Договор считается расторгнутым в случае окончания учащимся полного курса обучения.

7. Реквизиты сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного образования  
Хайыраканская «Детская школа искусств»  
п.Хайыракан, ул.Кускелдея, д 24  
Директор ХДШИ

Дыртыкпан Р.Р.

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф. и. о. полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес и место жительства)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_/Р.Р.Дыртыкпан /  
(подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ №7  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
по дополнительному образованию детей  
в МБУ ДО Хайыраканской  
«Детской школе искусств»

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований Регламента по предоставлению муниципальной услуги по «дополнительному образованию детей» в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Хайыраканская «Детская школа искусств»**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (индекс,  
город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_,  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Регламента по предоставлению бюджетной услуги \_\_\_\_\_

допущенное \_\_\_\_\_,  
(наименование организации, допустившей нарушение Регламента)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата  
и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет) обращение к  
руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)
2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_



6. \_\_\_\_\_  
Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.  
ФИО \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

92