



**Администрация Шатковского муниципального округа  
Нижегородской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.05.2026

№ 518

**О внесении изменений  
в административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных предпрофессиональных  
программ в области изобразительного искусства»  
Муниципальным бюджетным учреждением  
дополнительного образования  
«Шатковская детская художественная школа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2026 №224 «Об установлении образцов свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 26.09.2023 №1029 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

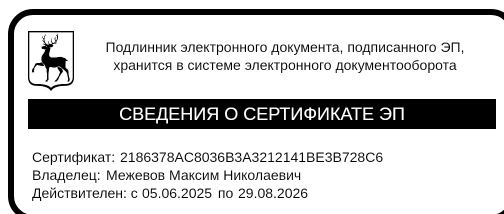
1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области изобразительного искусства» Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская

детская художественная школа», утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 11.06.2024 №665 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области изобразительного искусства» Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа» (в редакции постановлений от 05.11.2025г. №1350), изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://shatki.nobl.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области В.В. Ярилина.

Глава местного самоуправления  
Шатковского муниципального округа  
Нижегородской области



М.Н. Межевов

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ  
в области изобразительного искусства»  
Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования  
«Шатковская детская художественная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области изобразительного искусства» Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа» (далее - муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях предоставления возможности получения гражданами дополнительного образования в области изобразительного искусства в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители/законные представители несовершеннолетних лиц.

Получателями (потребителями) муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте 10-17 лет.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги

1.3.1 Информирование по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в:

- Отделе культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области» (далее – отдел культуры, Уполномоченный орган), по адресу: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Центральная, д. 24);

- Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа» (далее - учреждение, МБУ ДО «Шатковская ДХШ») по адресу: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Учительская, д.5.

Время работы: понедельник – пятница с 8.00 – 17.20, перерыв с 12.00 – 13.00, суббота и воскресенье – выходной день.

1.3.2. Способы информирования

Информация заявителю о порядке оказания муниципальной услуги по получению дополнительного образования в области изобразительного искусства доводится следующим образом:

- личное обращение заявителя в учреждение, Уполномоченный орган;

- через обращение по телефону;

в учреждение (883190)4-20-46, Уполномоченный орган (83190)4-18-39;

- посредством размещения информации на официальном сайте учреждения

<https://dhshsh.nnov.muzkult.ru/>;

- через запрос по почте, по электронной почте учреждения [shatki-dksh20133@yandex.ru](mailto:shatki-dksh20133@yandex.ru); Уполномоченного органа [kultotdel@bk.ru](mailto:kultotdel@bk.ru);

- на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения.

При обращении Заявителю освещается следующая информация:

- информация об учреждении (адреса, график (режим) работы учреждения, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты);
- извлечения из законодательных актов и административного регламента содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образец оформления заявления.

Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в виде, указанной в запросе заявителя (почтовым отправлением в адрес заявителя, по электронной почте, по телефону).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области изобразительного искусства» Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шатковского муниципального округа Нижегородской области. Представителем администрации при предоставлении муниципальной услуги является отдел культуры, осуществляющий управление в сфере культуры на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа» (далее – Учреждение), подведомственное Уполномоченному органу.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление на обучение, освоение потребителем муниципальной услуги предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства, выдача свидетельства (справки об обучении);
- отказ в получении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги (свидетельство) выдается Заявителю муниципальной услуги (либо законному представителю несовершеннолетнего не являющегося заявителем и указанному в заявлении) (согласно ст.5 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Прием документов на обучение (в первый класс) осуществляется в сроки - с 15 апреля по 15 июня текущего года (согласно п. 44 приказа Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 №468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»).

При наличии свободных мест для приема в Учреждение после 15 июня, срок приема продлевается, но не позднее 14 сентября текущего года. Дополнительный прием

поступающих проводится в том же порядке, что и в первоначальные установленные сроки.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента зачисления поступающего в состав обучающегося до дня проведения итоговой аттестации согласно предпрофессиональной программе.

Продолжительность получения муниципальной услуги составляет:

- учебный год в первом классе составляет 39 недель, со второго по пятые классы - 40 недель, полный срок обучения по программе - 5 лет.

#### 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Обучение по дополнительным предпрофессиональным программам осуществляется на бюджетной основе (бесплатно) согласно контрольным цифрам, указанным учреждению учредителем в муниципальном задании.

#### 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении свидетельства об освоении дополнительной предпрофессиональной программы не должен превышать 15 минут.

#### 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Регистрации заявления, поступившего через электронную почту, осуществляется в день их поступления. Ответственное лицо учреждения направляет уведомление заявителю о получении и регистрации документов либо об отказе в регистрации документов с обоснованием причин и способом, указанным в заявлении.

#### 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение учреждения, оказывающего муниципальную услугу, должно соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствовать санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам и правилам.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, и т.д.).

Здание учреждения оборудуется помещениями и системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Учреждением обеспечиваются условия доступности для обучающихся с инвалидностью и/или ограниченными возможностями здоровья.

В здании учреждения предусмотрены следующие помещения: раздевалка; учебные помещения (мастерские, классы).

Основные помещения учреждения имеют естественное и искусственное освещение.

Помещения для занятий оснащаются необходимой мебелью, специальным оборудованием (инвентарем, инструментами, аппаратурой), отвечающим требованиям стандартов и технических условий, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

#### 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством электронной почты и др.);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным административным регламентом.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Дополнительных услуг для предоставления данной услуги не требуется.

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра не предоставляется. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача свидетельства по окончании обучения, в том числе оформленного в бумажном варианте - через многофункциональный центр не осуществляется.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в образовательное Учреждение.

Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов:

- лично в Учреждение;
- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте Учреждения.

Для получения муниципальной услуги согласно п. 51 приказа Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 №468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»

Заявитель представляет следующие документы:

- заявление (ПРИЛОЖЕНИЕ 1);
- согласие на обработку персональных данных (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

При подаче Заявления лично родитель (законный представитель) предоставляет копии следующих документов (кроме случаев подачи заявления по электронной почте):

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;
- свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения, поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
- свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).

Прием на обучение в порядке перевода осуществляется лично на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей);
- справки о периоде обучения, подтверждающей выполнение требований по данной программе за соответствующий период;
- согласие на обработку персональных данных.

При предоставлении заявления по электронной почте сканы-образы документов должны быть без пометок, легко читаемы.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*Причиной отказа в приеме запроса на оказание муниципальной услуги является:*

- неполный комплект документов, указанный в п.2.11 административного регламента;
- представление 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 Нижегородской области.

Лицо Учреждения, ответственное за прием документов, дает рекомендации по доукомплектованию представленного пакета документов. После выполнении рекомендаций заявитель вправе в установленные правилами приема в МБУ ДО «Шатковская ДХШ» (далее - Правила приема) сроки повторно подать документы на обучение.

*Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:*

- несоответствие поступающего критериям отбора при прохождении творческих заданий;
- несоответствие поступающего по возрастным ограничениям, установленным Правилами приема в Учреждение, а также предусмотренным в федеральных государственных требованиях, установленных к минимуму содержания, структуре и реализации дополнительной предпрофессиональной программы «Живопись»;
- неявка поступающего для прохождения творческих заданий в назначенную дату;
- отсутствие свободных мест в Учреждении на текущий год.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в течение 3-х дней с момента принятия соответствующего решения и направляется Заявителю способом, указанным в заявлении.

*Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:*

- письменного заявления Заявителя, написанного в свободной форме, в том числе - в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другом учреждении дополнительного образования;
- отчисление обучающегося, достигшего возраста 15-ти лет, как меры дисциплинарного взыскания либо невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению дополнительной предпрофессиональной программы,
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося, его родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае чрезвычайных обстоятельств и/или ликвидации Учреждения.

Основанием для досрочного прекращения образовательных отношений с Заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги является соответствующий распорядительный акт руководителя Учреждения (приказ). В случае досрочного прекращения образовательных отношений Заявителю по требованию в трехдневный срок выдается справка о периоде обучения (ч.12 ст.60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их выполнения**

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Муниципальная услуга по реализации дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства осуществляется на Учреждения в очной

форме (при необходимости - с использованием дистанционного обучения).

Перечень административных процедур:

- прием запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги;
- организация и проведение творческих заданий;
- принятие решения о зачислении обучающегося на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе;
- организация процесса обучения;
- результат предоставления муниципальной услуги (выдача свидетельства).

### 3.2. Описание предоставления муниципальной услуги (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу)

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

- *Прием заявления*

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (законного представителя) обучающегося с заявлением.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- дата, место рождения, поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания, поступающего;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) поступающего;
- дата и место рождения родителя (законного представителя) поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) поступающего;
- страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования поступающего.
- адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя) поступающего;
- потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) и (или) в специальных условиях (при наличии) для организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида;
- согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы в Учреждении и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);
- факт ознакомления, поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными предпрофессиональными программами, по которым Учреждение объявляет прием на текущий год, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя/законного представителя несовершеннолетнего поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- сведения о дополнительном лице (законном представителе, не являющимся Заявителем), имеющем право на получение результата предоставления муниципальной услуги;
- способы информирования Заявителя.

С целью организации приема детей в Учреждении создается приемная комиссия из числа преподавателей в количестве не менее 3-х человек, председателем является директор Учреждения.

Прием заявлений организует ответственный специалист Учреждения, который назначается директором ежегодно. Специалист:

1) проверяет комплектность, содержание представленных документов и соответствие сведений, содержащихся в заявлении;

2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в подлинниках документов (документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего; свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем); свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего; документ, подтверждающий установление опеки/попечительства над поступающим - в случае установления опеки или попечительства над поступающим; заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида - при наличии);

3) в случае соответствия документов регистрирует заявление в журнале приема заявлений;

4) знакомит Заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги (содержанием и структурой программы и пр.);

5) сообщает о сроке и времени проведения творческих заданий (выполнения творческих заданий), а также о порядке зачисления на обучение - под роспись.

После подачи заявления родителю (законному представителю) поступающего выдается расписка (ПРИЛОЖЕНИЕ 3), заверенная подписью ответственного специалиста Учреждения, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов заявителем. В случае подачи заявления по электронной почте расписка направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

- *Проведение творческих заданий*

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления от родителей (законных представителей) поступающего.

Творческие задания проводятся в сроки, устанавливаемые приказом директора ежегодно в рамках приемной кампании.

Вступительные творческие задания проводятся в течение 2-х дней (с перерывом в 1 день).

Родители (законные представители) обучающегося обязаны обеспечить присутствие ребенка на вступительных творческих заданиях.

Примечания: все аспекты вступительных творческих заданий и зачисления на обучение отражаются дополнительно в Правилах приема детей в Учреждение.

Поступающим, не прошедшим творческие задания по уважительной причине в установленные сроки (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), согласно Правилам приема, предоставляется возможность пройти его в иное время, но не позднее сроков, указанных в п.2.4. настоящего административного регламента.

Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема учреждение размещает на своем официальном сайте и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:

- Правила приема в МБУ ДО Шатковская ДХШ»;
- Регламент работы комиссии по приему;
- Регламент работы комиссии по индивидуальному отбору;
- Регламент работы апелляционной комиссии;

Дополнительный отбор осуществляется в случае наличия свободных мест на обучение в сроки, установленные Учреждением, но не позднее 14 сентября.

- **Принятие решения и зачисление поступающих на обучение.**

Приемная комиссия выносит решение по итогам вступительных творческих заданий по каждому испытуемому и выстраивает пофамильный список (рейтинг). Приемная

комиссия размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в учреждение, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих.

Зачисление на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе осуществляется исходя из количества имеющихся вакантных мест для зачисления с учетом результатов вступительных заданий. На основании решения Комиссии директором Учреждения издается приказ о зачислении. Приказ о зачислении издается не позднее 29 августа текущего года, который размещается на сайте Учреждения.

Примечание:

- по результатам индивидуального отбора родители (законные представители) поступающих имеют право подать апелляцию в Апелляционную комиссию, порядок формирования и порядок действий которой определяется Учреждением самостоятельно.
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист направляет Заявителю уведомление (ПРИЛОЖЕНИЕ 4).
- прием обучающихся в порядке перевода из другого учреждения дополнительного образования соответствующего профиля и уровня - осуществляется в течении учебного года при наличии свободных мест.

- ***Порядок обучения по дополнительной предпрофессиональной программе.***

Организация образовательного процесса предусматривает следующее:

- Изучение учебных предметов, предусмотренных данной программой и учебным планом, осуществляется в форме мелко групповых занятий (численностью от 4 до 10 человек) и групповых занятий (численностью от 11 человек) в соответствии с федеральными государственными требованиями по виду искусства.

Режим работы Учреждения, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся определяются Уставом Учреждения и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных бюджетных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249- 03).

Организуемый образовательный процесс обеспечивает освоение обучающимся следующих учебных дисциплин: рисунок, живопись, композиция станковая, беседы об искусстве, история искусств, цветоведение, графическая композиция, пленэр. Структура и последовательность освоения учебных дисциплин регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, которые утверждаются директором Учреждения. Расписание занятий доводится до обучающихся и их родителей (законных представителей) заблаговременно - посредством вывешивания на доске объявлений в Учреждении, а также размещением на сайте.

Полный срок обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись» - 5 лет.

В Учреждении устанавливается следующий режим занятий:

- учебный год начинается с 1 сентября.
- занятия проводятся согласно расписанию (не более четырех академических часов), утвержденных директором учреждения, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, а также санитарным нормам и правилам;
- пленэрные занятия являются обязательной частью образовательного процесса Учреждения в соответствии с федеральными государственными требованиями и проводятся после итоговой аттестации в июне месяце, а также могут быть расщеплены в течении всего учебного года;
- учреждение работает в одну смену: с 13.00 час. до 17.30 час., согласно утвержденному расписанию на учебный год;
- предельная недельная нагрузка обучающихся устанавливается в соответствии с учебным планом.

Основной формой организации учебного процесса в Учреждении является занятие. Продолжительность одного занятия составляет - 40 мин., перерыв между занятиями - 10 мин.

Формы работы: групповые занятия; самостоятельная домашняя работа обучающегося (выдается с учетом программных, педагогических требований, психофизических и индивидуальных особенностей ребенка); контрольные мероприятия по качеству освоения обучающимся образовательной программы; культурно-просветительские мероприятия (лекции, выставки, фестивали и т.д.); внеурочные мероприятия.

В Учреждении установлена пятибалльная система оценок, обучающихся: «5» отлично, «4» хорошо, «3» удовлетворительно, «2» неудовлетворительно. Оценки, полученные обучающимися, вносятся преподавателем в журнал.

Формы промежуточной аттестации: просмотр, зачеты, экзамены (определяется учебным планом). Форма, сроки проведения контрольных мероприятий определяются Педагогическим советом и утверждаются директором учреждения, отражаются в календарном учебном графике.

Из учебных и творческих работ обучающихся, выполненных во время занятий, формируется фонд работ обучающихся, которые администрация и педагогические работники могут использовать в качестве образцов для проведения занятий, направить работы с согласия родителей и обучающегося на выставки и конкурсы различного уровня и т.п.).

- ***Итоговая аттестация***

По итогам проведения итоговой аттестации выпускнику выставляется оценка. Результаты итоговых экзаменов объявляются в тот же день после оформления протокола заседания комиссии. Обучающимся, проявившим в процессе обучения способности по профилю подготовки, решением Педагогического совета может быть выдана рекомендация для поступления по профилю в учебные заведения среднего или высшего профессионального образования.

- ***Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является - зачисление на обучение и освоение дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства. Итоговым результатом предоставления муниципальной услуги является - выдача свидетельства (ПРИЛОЖЕНИЕ 5, ПРИЛОЖЕНИЕ 6) об освоении дополнительной предпрофессиональной программы. Свидетельство об освоении дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства, заверенное печатью Учреждения и подписью руководителя, выдается не позднее 3-х дней с момента прохождения обучающимися итоговой аттестации. Дата выдачи свидетельства фиксируется в журнале под роспись получателя. Свидетельство выдается Заявителю (или другому законному представителю несовершеннолетнего, не являвшемуся Заявителем и указанному в заявлении).

Лицам, не завершившим обучение в полном объеме, по требованию выдается справка о периоде обучения установленного образца (ПРИЛОЖЕНИЕ 7).

В случае выявленных опечаток /ошибок в свидетельстве/справке – ответственный работник (специалист) принимает и регистрирует заявление (жалобу) от Заявителя на устранение ошибок, опечаток. Специалист согласует с руководителем Учреждения и сообщает Заявителю о новых сроках выдачи документа.

Внесение сведений о выданном свидетельстве в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО) - осуществляется посредством ресурса <https://open-dpo.obrnadzor.gov.ru/>.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных предпрофессиональных  
программ в области изобразительного искусства»  
Муниципальным бюджетным учреждением  
дополнительного образования  
«Шатковская детская художественная школа»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

ПРИНЯТО:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Директору МБУ ДО «Шатк

Директор МБУ ДО «Шатковская  
ДХШ»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О зая

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка в Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа» в 1-ый класс  
по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного  
искусства («Живопись»), срок обучения- 5 лет  
(наименование программы, класс)

**Сведения о поступающем:**

ФИО \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_  
число, месяц, год

адрес места жительства (или адрес пребывания) \_\_\_\_\_  
в какой общеобразовательной школе обучается \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, класс \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность ребенка \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ электронная почта \_\_\_\_\_

Прилагается:

- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий соответствующим видом искусства.

**Сведения о Заявителе:**

ФИО, статус (родитель (мать, отец) либо законный представитель)

\_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_  
число, месяц, год

адрес места жительства (или адрес пребывания) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ электронная почта \_\_\_\_\_

Согласие Заявителя на обучение поступающего по адаптированной программе в области изобразительного искусства (в случае необходимости):

ДА/НЕТ \_\_\_\_\_/  
(подпись) \_\_\_\_\_ ФИО Заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных:

ДА / НЕТ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО Заявителя)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности Учреждения дополнительного образования, со структурой образовательной программы ознакомлен(а):

ДА / НЕТ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО Заявителя)

Информацию о регистрации заявления, решении о предоставлении муниципальной услуги сообщить (выбрать и отметить способ):

- лично
- по телефону \_\_\_\_\_,
- по электронной почте \_\_\_\_\_.

Получение результата муниципальной услуги может предоставляться также законному представителю, не являющемуся Заявителем:

ФИО \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО Заявителя)

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных предпрофессиональных  
программ в области изобразительного искусства»  
Муниципальным бюджетным учреждением  
дополнительного образования  
«Шатковская детская художественная школа»

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО Заявителя услуги)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ действующий в интересах (*заполняется при необходимости*)

(фамилия, имя, отчество спортсмена)

и являющийся законным представителем ребенка на основании (закон, доверенности; реквизиты доверенности) \_\_\_\_\_ (далее – Субъект),

даю согласие (наименование учреждения) \_\_\_\_\_

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

(далее – «Исполнитель»), на обработку персональных данных в целях:

- обеспечения ребенку возможности освоения дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства в соответствии с положениями действующего законодательства, отражения сведений о ребенке в государственных информационных ресурсах (в т.ч. информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО);

- организации участия ребенка в конкурсах различного уровня, индивидуального учета результатов конкурса, ведения их статистики с применением различных способов обработки, в том числе публикацию результатов участия ребенка в конкурсах посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  
на следующих условиях:

1. Оператором Исполнителя (Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа») осуществляет сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение персональных данных ребенка:

- фамилия, имя, отчество;
  - серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность, а также его вид;
  - дата рождения;
  - место обучения (в т.ч. наименование учреждения, адрес местонахождения, класс);
  - страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- а также контактных данных Субъекта и ребенка:
- телефон,
  - адрес электронной почты.

2. Оператор Исполнителя обязуется обезличивать, блокировать использование и распространение данных после завершения надобности, в том числе по завершению обучения, с помощью средств автоматизации, согласно Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3. Субъект разрешает производить фото и видеосъемку ребенка, безвозмездно использовать эти фото, видео и информационные материалы во внутренних и внешних коммуникациях, связанных с проведением конкурсов и мероприятий. Фотографии и видеоматериалы могут быть скопированы и сделаны достоянием для использования СМИ любым способом, в частности в буклетах, видео, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что произведенные фотографии и видео не нанесут вред чести и достоинству ребенка.

4. Настоящее согласие действует до истечения установленного законодательством срока хранения документов, содержащих персональные данные, либо до дня их отзыва Субъектом в письменной форме в случае неправомерного использования предоставленных персональных данных.

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных  
предпрофессиональных программ  
в области изобразительного искусства»  
Муниципальным бюджетным учреждением  
дополнительного образования  
«Шатковская детская художественная школа»

**РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Расписка о документах, необходимых для получения услуги - прием на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства («Живопись») дана \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

в том, что от него (нее) «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_г.

получены следующие документы:

- заявление,
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, разрешающее заниматься изобразительным искусством;
- согласие на обработку персональных данных.

Телефон для связи: \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_»\_\_\_20\_\_\_г.

/ \_\_\_\_\_  
(подпись)

(ФИО ответственного лица)

***Примечание для Заявителя***

в приеме и регистрации, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области изобразительного искусства» может быть отказано по следующим основаниям:

- Несоблюдение сроков подачи Заявления и документов, установленных ДХШ.
- Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Наличие у несовершеннолетних медицинских противопоказаний заниматься изобразительным искусством.
- Представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты.
- Отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства (пребывания) в Нижегородской области.

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных  
предпрофессиональных программ  
в области изобразительного искусства»  
Муниципальным бюджетным учреждением  
дополнительного образования  
«Шатковская детская художественная школа»

Форма уведомления  
на бланке ДХШ

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

ФИО ЗАЯВИТЕЛЯ \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляем, что Приемной комиссией Учреждения (Протокол заседания от дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) принято решение:

- «Отказать в предоставлении муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области изобразительного искусства» по следующим основаниям:

- Несоответствие поступающего критериям отбора при прохождении творческих заданий.
- Несоответствие поступающего по возрастным ограничениям, установленным правилами приема Учреждение, а также предусмотренным в федеральных государственных требованиях, установленных к минимуму содержания, структуре и реализации дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись».
- Отсутствие свободных мест в учреждении на текущий год.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
МП

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных  
предпрофессиональных программ  
в области изобразительного искусства»  
Муниципальным бюджетным учреждением  
дополнительного образования  
«Шатковская детская художественная школа»

## **ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА**

Лицевая сторона

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
об освоении дополнительных предпрофессиональных  
программ в области искусств

ЛЕВАЯ ЧАСТЬ

\_\_\_\_\_

*(полное наименование образовательной организации)*

\_\_\_\_\_

*(место нахождения образовательной организации)*

**Свидетельство  
об освоении дополнительных предпрофессиональных  
программ в области искусств**

Свидетельство подтверждает, что

\_\_\_\_\_

*(Фамилия Имя Отчество)*

освоил (освоила) дополнительную предпрофессиональную  
программу в области искусств

\_\_\_\_\_

*(наименование программы)*

\_\_\_\_\_

*(срок освоения программы)*

и успешно прошел (прошла) итоговую аттестацию.

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

ПРАВАЯ ЧАСТЬ

Сведения о результатах освоения дополнительной  
предпрофессиональной программы в области искусств

Наименование учебных предметов обязательной части	Оценка
Наименование учебных предметов вариативной части	Оценка
Наименование выпускных экзаменов	Оценка

Председатель экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Руководитель образовательной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

Приложение 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных  
предпрофессиональных программ  
в области изобразительного искусства»  
Муниципальным бюджетным учреждением  
дополнительного образования  
«Шатковская детская художественная школа»

## **ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА**

Лицевая сторона

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
**об освоении дополнительных предпрофессиональных**  
**программ в области искусств**  
**с отличием**



Приложение 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных  
предпрофессиональных программ  
в области изобразительного искусства»  
Муниципальным бюджетным учреждением  
дополнительного образования  
«Шатковская детская художественная школа»

**ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ**

**СПРАВКА**  
о периоде обучения

В \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

