



**Администрация Шатковского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.05.2026

№ 523

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

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:

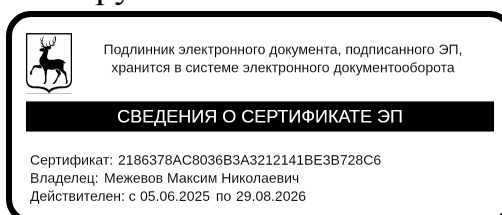
1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» муниципальным бюджетным учреждением

дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств», утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 14.06.2024 №684 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств» (в редакции постановлений – от 13.11.2025 №1392), 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 искусств» муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) и регулирует отношения, возникающие при предоставлении муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств» муниципальной услуги гражданам Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

Дополнительные предпрофессиональные программы в области музыкального искусства должны быть ориентированы на:

-воспитание детей в творческой атмосфере, обстановке доброжелательности, эмоционально-нравственной отзывчивости,

-развитие у обучающихся личностных качеств, позволяющих уважать и принимать духовные и культурные ценности разных народов Нижегородской области и Российской Федерации;

-формирование у обучающихся эстетических взглядов, нравственных установок и потребности общения с духовными ценностями, умения у обучающихся самостоятельно воспринимать и оценивать культурные ценности;

-выработку у обучающихся личностных качеств, способствующих приобретению навыков творческой деятельности, умения планировать и осуществлять самостоятельно контроль за своей учебной деятельностью, давать объективную оценку своему труду, пониманию причин успеха/неуспеха собственной деятельности, определению наиболее эффективных способов достижения результата,

-формирование навыков адаптации в социуме через взаимодействие с преподавателями и обучающимися, уважительного отношения к иному мнению (в том числе - к художественно-эстетическим взглядам).

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги выступают родители/ законные представители несовершеннолетних граждан.

Потребители/получатели муниципальной услуги: несовершеннолетние лица в возрасте от 6,5 до 18 лет.

В первый класс осуществляется прием детей в возрасте от 6,5 лет до 9 лет и от 10 до 12 лет (в зависимости от срока реализации программы).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации о предоставлении муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в:

- муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств» (далее - МБУ ДО «Шатковская ДШИ», Учреждение),
- Отделе культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Отдел культуры).

1.3.2. Способы получения информации

Информацию о муниципальной услуге можно получить:

- лично – при обращении в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» по адресу 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Федеративная, д.4., при обращении в Отдел культуры по адресу р.п. Шатки, ул. Центральная, д.24., время обращения: ПН-ПТ 8.00-17.00час., перерыв 12.00-13.00,
- по телефону: МБУ ДО «Шатковская ДШИ» 8(831 90) 4-13-85, Отдел культуры (883190)41839,
- по электронной почте: МБУ ДО «Шатковская ДШИ» shatkidshi@mail.ru, Отдел культуры kultotdel@bk.ru.
- на сайте МБУ ДО «Шатковская ДШИ» <https://dshish.nnov.muzkult.ru/>,
- на информационных стендах в МБУ ДО «Шатковская ДШИ»,
- на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, и/или на Едином портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.52.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал, ЕГПУ).

1.3.3. Порядок информирования

На информационных стендах, в сети «Интернет», а также при обращении к специалистам/ ответственным лицам МБУ ДО «Шатковская ДШИ» и/или Отдела культуры освещается следующая информация:

- извлечения из нормативных актов и административного регламента, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги,
- адрес, график (режим) работы Учреждения/ Отдела культуры, номера телефонов, адреса электронной почты и сайта,
- образцы заявления и перечень прилагаемых документов,
- документы на право образовательной деятельности (лицензия, устав и пр.), срок обучения по программам, структура образовательной программы.

Ответ специалиста на телефонный звонок заявителя должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в печатной форме, направляется по почте или в электронном виде (по требованию заявителя) в адрес заявителя с указанием должности специалиста, подготовившего ответ, номер телефона для обратной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шатковского муниципального округа Нижегородской области, представителем администрации является отдел культуры, осуществляющий управление в сфере культуры на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее - Уполномоченный орган).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является МБУ ДО «Шатковская ДШИ», подведомственное Уполномоченному органу.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление на обучение и освоение предпрофессиональной образовательной программы в области искусств (с выдачей свидетельства),
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги (свидетельство) выдается Заявителю муниципальной услуги (либо законному представителю несовершеннолетнего не являющемуся 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. Сроки предоставления муниципальной услуги

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»:

1. Прием документов на обучение (в первый класс) осуществляется в сроки – с 15 апреля по 15 июня текущего года.
2. При наличии свободных мест для приема в образовательную организацию 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.

Учебный год начинается и заканчивается в сроки, установленные графиками учебного процесса и учебными планами по конкретной дополнительной предпрофессиональной программе.

Непосредственное исполнение муниципальной услуги исчисляется с момента зачисления поступающего в Учреждение до окончания срока (5-8 лет) освоения конкретной программы в области искусств.

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

Обучение по дополнительным предпрофессиональным программам осуществляется на бюджетной основе (бесплатно) согласно контрольным цифрам приема.

Обучающиеся имеют право бесплатно пользоваться специальной литературой, фонотекой, аудио- и видеоматериалами, информационными ресурсами в порядке, установленном Уставом МБУ ДО «Шатковская ДШИ» и локальными нормативными актами.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении свидетельства об освоении дополнительной предпрофессиональной программы (либо справки о периоде обучения) не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и сопутствующих документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут с момента личного обращения.

Максимальный срок регистрации заявления, поступившего через электронную почту, – в день поступления документов (с обязательным уведомлением заявителя о получении и регистрации документов на обратный адрес либо об отказе в регистрации документов с обоснованием причин).

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Вход в здание МБУ ДО «Шатковская ДШИ» оборудуется информационной табличкой (вывеской). Помещения должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления муниципальной услуги.

В помещениях учреждения, оказывающего муниципальную услугу, должны быть созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов. В здании учреждения должны быть предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты);
- гардероб;
- специализированные помещения (концертные и пр.),
- санитарно-технические помещения.

Прием заявлений осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете).

Учебные аудитории должны иметь звукоизоляцию. Учебные аудитории, предназначенные для изучения учебных предметов «Слушание музыки», «Сольфеджио», «Музыкальная литература (зарубежная, отечественная)», «Элементарная теория музыки» и др., оснащаются фортепиано или роялями, звуко-техническим оборудованием, учебной мебелью (досками, столами, стульями, стеллажами, шкафами) и оформляются наглядными пособиями.

Помещения для занятий должны быть оборудованы необходимой мебелью, специальным оборудованием, инструментами, аппаратурой, необходимым инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги. МБУ ДО «Шатковская ДШИ» должно иметь комплект народных или национальных инструментов, костюмов и пр. для детей разного возраста. Учреждение поддерживает и создает условия для содержания, своевременного обслуживания и ремонта музыкальных инструментов.

Основные помещения должны иметь естественное освещение.

В помещениях учреждения должны быть отведены места для ожидания, оборудованные стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья, допущенным к получению услуги по медицинским показаниям. При оказании муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, специальные указатели, и т.п.).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, правил противопожарной

безопасности, безопасности труда, помещения защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума вибрации и т.д.).

Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и системами холодного и горячего снабжения, канализацией и водостоками.

Местоположение здания МБУ ДО «Шатковская ДШИ», в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, стоянки (парковки) для личного автомобильного транспорта граждан.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Оценка доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- возможность выбора заявителем способа получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги,
- территориальная доступность Учреждения;
- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством электронной почты МБУ ДО «Шатковская ДШИ»);
- возможность выбора (профиля) дополнительной предпрофессиональной программы согласно личным потребностям и возможностям Заявителя.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем традиционных форм проверки степени и качества освоения образовательной программы обучающимися (промежуточная и итоговая аттестация),
- отсутствием жалоб Заявителя в процессе оказания муниципальной услуги.

2.1. 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/справки о периоде обучения, в том числе оформленного в бумажном варианте, - через многофункциональный центр (далее – МФЦ) не осуществляется.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов:

- лично в Учреждение;
- в форме электронных образов документов по электронной почте.

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» для получения муниципальной услуги *Заявитель представляет следующие документы:*

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

При подаче документов для осуществления идентификации личности Заявителя и поступающего предоставляет оригиналы 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 (при наличии);
- 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).

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

Прием на обучение в порядке перевода осуществляется лично с предоставлением следующих документов:

- заявления родителей/законных представителей,
- справки о периоде обучения, подтверждающей выполнение соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы за указанный период,
- согласие на обработку персональных данных,
- для осуществления сверки: 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, опеки или попечительства над поступающим (при наличии);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).

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 документов на оказание муниципальной услуги является:

- неполный комплект документов, указанный в п.2.11 административного регламента,
- наличие у несовершеннолетних медицинских противопоказаний заниматься выбранным видом искусства,
- 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 ДШИ» сроки повторно подать документы на обучение.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие мест в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» согласно контрольным цифрам муниципального задания, устанавливаемых учреждению учредителем,
- недостаточные показатели (способности, физические возможности) для освоения выбранной дополнительной предпрофессиональной программы, продемонстрированные поступающим при индивидуальном отборе (собеседовании).

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.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- личное письменное заявление Заявителя/законного представителя несовершеннолетнего (написанное в свободной форме);
- отсутствие возможности у несовершеннолетнего продолжать выбранное ранее направление обучения по медицинским показаниям;
- 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 предоставляется в очной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, документов на предоставление муниципальной услуги;
- проведение собеседования (прослушивания, выполнение творческих заданий и пр.);
- зачисление на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе;
- освоение образовательной программы;
- итоговая аттестация и выдача свидетельства об освоении дополнительной предпрофессиональной программы (или справки о периоде обучения для лиц, не завершивших обучение в полном объеме).

Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема, Учреждение размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде следующую информацию:

- Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (утв. Приказ Минкультуры России от 17.03.2025 №468);
- Правила приема в МБУ ДО «Шатковская ДШИ»;
- Порядок работы Приемной комиссии;
- график приема;
- перечень дополнительных предпрофессиональных программ, по которым Учреждение объявляет прием в текущем году,
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой дополнительной предпрофессиональной программе;
- количество мест для приема в Учреждение по каждой дополнительной предпрофессиональной программе;
- особенности проведения приема на обучение инвалидов и/или лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ);
- образец заявления о приеме в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» для родителя/законного представителя поступающего (далее - заявление);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема (индивидуального

отбора), образец апелляции.

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

3.2.1. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя 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/ адрес места пребывания родителя (законного представителя) поступающего;
- страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, поступающего (СНИЛС);
- 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 образовательной организации и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);
- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым образовательная организация объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- сведения о дополнительном лице (законном представителе, не являющимся Заявителем), имеющем право на получение результата предоставления муниципальной услуги;
- способ информирования Заявителя.

При личном приеме должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов (либо секретарь приемной комиссии):

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 отбора (собеседования), порядке зачисления на обучение под роспись.

При поступлении заявления и документов (скан-образы) посредством электронных ресурсов учреждения (электронная почта) ответственное лицо Учреждения:

- проверяет документы, представленные Заявителем, на соответствие требованиям административного регламента,

- регистрирует заявление в журнале регистрации (в случае соответствия представленных документов);

- направляет ответ заявителю о регистрации заявления и сообщает о сроках и времени отбора (собеседования) на электронную почту, указанную в заявлении.

После подачи заявления Заявителю выдается расписка (ПРИЛОЖЕНИЕ №3), заверенный подписью работника Учреждения, ответственного за прием заявлений и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема.

В случае несоответствия документов, представленных в электронной форме, ответственное лицо Учреждения на следующий день после предоставления документов подготавливает и направляет Заявителю уведомление о причинах отказа в регистрации заявления и возможности повторной подачи заявления в установленные сроки. В случае подачи заявления по электронной почте расписка о принятых документах направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

Возраст поступающего, т.е. получателя муниципальной услуги, определяется выбором дополнительной предпрофессиональной образовательной программы и сроком ее освоения, отраженный в Государственных требованиях по выбранному профилю (виду музыкального искусства).

3.2.2. Проведение собеседования

Для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам проводится отбор (собеседование).

При проведении отбора среди поступающих с целью выявления творческих способностей для освоения заявленной дополнительной предпрофессиональной программы в Учреждении создаются комиссии по каждому профилю. Формы и правила проведения отбора в виде прослушиваний, творческих заданий и прочих испытаний по конкретной дополнительной предпрофессиональной программе устанавливаются МБУ ДО «Шатковская ДШИ» самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам.

По результатам оценки уровня творческих способностей поступающих профильная комиссия формирует их рейтинг и передает протокол заседания (решение о результатах индивидуального отбора поступающих) в главную приемную Комиссию МБУ ДО «Шатковская ДШИ» не позднее следующего рабочего дня после заседания.

Учреждение размещает на официальном сайте и информационном стенде результаты отбора по каждой дополнительной 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, не позднее 3-х рабочих дней после дня проведения испытаний.

По результатам индивидуального отбора родители (законные представители) поступающих имеют право подать апелляцию в Апелляционную комиссию, порядок формирования и порядок действий которой определяется Учреждением самостоятельно.

Поступающим, не прошедшим собеседование по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально) предоставляется возможность пройти испытание в сроки, установленные Правилами приема, но не позднее сроков, указанных в п.2.4. настоящего административного регламента.

Дополнительный отбор осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие дополнительные предпрофессиональные программы в сроки, установленные Правилами приема текущего года, но не позднее 14 сентября.

3.2.3. Зачисление в учреждение

Приемная Комиссия принимает решение о зачислении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств с учетом:

- решения комиссий по индивидуальному отбору и выстроенному рейтингу поступающих,
- решения Апелляционной комиссии (при наличии),
- количества вакантных мест на обучение на текущий год.

Зачисление поступающих на обучение оформляется приказом директора МБУ ДО «Шатковская ДШИ» в течение 3-х дней после объявления результатов испытаний.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде и направляется Заявителю (ПРИЛОЖЕНИЕ 4).

Обучающиеся, проходившие обучение по дополнительной предпрофессиональной программе ранее в другом учреждении, могут быть приняты в порядке перевода только при наличии свободных мест (по профилю) в данном Учреждении.

3.2.4. Освоение образовательных программ

Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты начала учебного года.

Организация образовательного процесса предусматривает, что:

- занятия могут быть индивидуальными и групповыми, в зависимости от выбранного направления обучения;
- количество обучающихся в группах определяется в зависимости от учебных планов и программ, возраста обучающихся, срока обучения,
- расписание занятий в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Режим работы Учреждения, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок:

1. Учреждение разрабатывает и утверждает учебный план на каждую образовательную программу, график образовательного процесса, расписание занятий, которые утверждаются руководителем МБУ ДО «Шатковская ДШИ» в начале учебного года. Учебный план дополнительной предпрофессиональной программы определяет трудоемкость программы, включает перечень учебных предметов, их последовательность и распределение по периодам обучения, консультационные и иные виды занятий, промежуточную аттестацию.

2. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется Федеральными государственными требованиями (по видам искусств);

3. Расписание занятий составляется с учетом материально-технических возможностей МБУ ДО «Шатковская ДШИ» с соблюдением санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Расписание занятий составляется для создания

наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся с учетом пожеланий и возрастных особенностей обучающихся и их родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся);

4. При реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств изучение учебных предметов осуществляются в форме индивидуальных занятий, мелкогрупповых занятий численностью от 4 до 10 человек, по ансамблевым учебным предметам, по подготовке концертных номеров, сценических номеров и т.п. от 2-х человек, групповых занятий численностью от 11 человек;

5. При реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств продолжительность учебных занятий составляет 40 - 45 минут, в первом классе при 8-летнем сроке обучения - 30 - 35 минут. Продолжительность учебных занятий по одному учебному предмету в день не должна превышать 1,5 академического часа;

6. В течение учебного года предусматриваются каникулы в объеме не менее 4 недель. В первом классе устанавливаются дополнительные недельные каникулы (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ с 5-летним сроком обучения). Летние каникулы устанавливаются в объеме не менее 8 и не более 13 недель в соответствии с федеральными государственными требованиями, за исключением последнего года обучения.

7. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья образовательный процесс организуется по адаптированной программе с учетом особенностей психофизического развития обучающихся.

Обучающийся, успешно освоивший дополнительную предпрофессиональную программу в области искусства, допускается к итоговой аттестации, проводимой в форме, указанной в локальных актах Учреждения.

Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя МБУ ДО «Шатковская ДШИ» о проведении аттестации и создании Экзаменационной комиссии, которая определяет соответствие уровня освоения выпускниками дополнительных предпрофессиональных программ, а также о создании апелляционной комиссии. Полномочия председателя и членов Экзаменационной комиссии действительно до 31 декабря текущего года и определяется приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 №468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» и Правилами приема в учреждение.

По итогам проведения итоговой аттестации выпускнику выставляется оценка. Результаты итоговых экзаменов объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний, за исключением экзаменов, проводимых в письменной форме, результаты которых объявляются на следующий рабочий день.

3.2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ (ПРИЛОЖЕНИЕ 5,6). Свидетельство об освоении дополнительной предпрофессиональной программы, заверенное печатью и подписью руководителя МБУ ДО «Шатковская ДШИ», выдается не позднее 3-х дней с момента успешного прохождения обучающимся итоговой аттестации. Дата выдачи свидетельства фиксируется в журнале под роспись.

Свидетельство выдается Заявителю (либо законному представителю, не являющегося 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 специалист Учреждения принимает и регистрирует заявление (жалобу) от Заявителя на устранение ошибок, опечаток. Специалист согласует с руководителем МБУ ДО

«Шатковская ДШИ» и готовит новый вариант документа, который подписывается руководителем и выдается Заявителю (либо другому законному представителю, указанному в заявлении) в течение следующего дня.

По результатам обучения и выдачи свидетельства информация о выпускнике вносится в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО) посредством ресурса <https://open-dpo.obrnadzor.gov.ru/>.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
предпрофессиональных программ в
области искусств»
муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Шатковская детская школа искусств»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МБУ ДО «Шатковская ДШИ»

от _____
(ФИО Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

_____ (ФИО ребенка)

в 1-ый класс дополнительной предпрофессиональной программы

« _____ »
(наименование программы, вид музыкального инструмента (по необходимости))

Сведения о поступающем:

дата рождения _____ место рождения _____
число, месяц, год

адрес места жительства (или адрес пребывания) _____
в какой общеобразовательной школе обучается _____, класс _____

СНИЛС № _____

Сведения о Заявителе:

ФИО _____
дата рождения _____ место рождения _____
число, месяц, год

адрес места жительства (или адрес пребывания) _____
адрес электронной почты _____ телефон: _____

Согласие Заявителя на обучение поступающего по адаптированной программе в области искусств (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. _____ / _____

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
предпрофессиональных программ в
области искусств»
муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Шатковская детская школа искусств»

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)

и являющийся законным представителем ребенка на основании (закона, 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 искусств 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. Оператор Исполнителя (муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Шатковская детская школа искусств») 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».

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
предпрофессиональных программ в
области искусств»
муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Шатковская детская школа искусств»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о получении документов, необходимых для получения муниципальной услуги, дана (Ф.И.О. Заявителя) _____

в том, что от него (нее) «_____» _____ 20 _____ г.

получены следующие документы

-заявление,

-согласие на обработку персональных данных,

-

-

-

Телефон для связи: _____

Дата « ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись)

/ _____
(ФИО ответственного лица)

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

Форма уведомления
на бланке МБУ ДО «Шатковская ДШИ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

ФИО ЗАЯВИТЕЛЯ _____

Настоящим уведомляем, что Приемной комиссией МБУ ДО «Шатковская ДШИ» (Протокол заседания № _____ дата _____) принято решение:

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

- Несоответствие поступающего критериям отбора при прохождении творческих испытаний.
- Отсутствие свободных мест в МБУ ДО «Шатковская ДШИ» на текущий год.

Руководитель учреждения _____ / _____
МП

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
предпрофессиональных
программ в области искусств»
муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Шатковская детская школа искусств»

ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА

Лицевая сторона

СВИДЕТЕЛЬСТВО
об освоении дополнительных предпрофессиональных
программ в области искусств

Оборотная сторона

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 искусств»
муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Шатковская детская школа искусств»

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 искусств»
муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Шатковская детская школа искусств»

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ

Лицевая сторона

СПРАВКА
о периоде обучения

В _____
(наименование образовательной организации)

