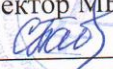


Управление по культуре администрации муниципального образования  
«Город Саратов»  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств №1»

**ПРИНЯТО**

Педагогический совет  
МБУДО «ДШИ № 1»  
Протокол №1 от 30.08.2021г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУДО «ДШИ № 1»  
 С.Ф. Павленко  
Приказ №34-ОД от 01.09.2021г.



**СОГЛАСОВАНО**

Совет родителей  
Протокол №1 от 31.08.2021г.

**ПРАВИЛА**  
**приёма учащихся на дополнительные**  
**общеразвивающие программы**  
**в МБУДО «ДШИ № 1»**

Саратов 2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила созданы в соответствии на основе административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём в образовательные учреждения дополнительного образования детей» (Постановление администрации МО «город Саратов» от 27.04.2011 г. №869), который, в свою очередь, опирается на Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановление администрации МО «Город Саратов» от 12.11.2010 г. №2750 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Настоящие Правила создаются с целью:

- регламентации процедуры подготовки и осуществления приёма новых учащихся в МБУДО «ДШИ № 1»;
- повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги;
- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги;
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Приём в образовательные учреждения дополнительного образования» (далее – муниципальная услуга) предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детской школой искусств №1».

2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребёнка в возрасте от 6,5 до 12 лет (далее – заявители услуги).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приём ребёнка в образовательное учреждение;
- отказ в приёме ребёнка в образовательное учреждение.

2.4. Для предоставления муниципальной услуги заявителю услуги необходимо представить в образовательное учреждение:

- заявление о приёме ребёнка в образовательное учреждение;
- копию свидетельства о рождении ребёнка (оригинал для просмотра);
- копию паспорта заявителя услуги (оригинал для просмотра);
- копию документа, подтверждающего статус заявителя услуги (оригинал для просмотра) – для законных представителей;
- справку из учреждения здравоохранения с заключением о возможности заниматься по выбранной образовательной программе (оригинал в одном экземпляре);
- в случае перевода из другого образовательного учреждения – академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором ранее обучался ребёнок (оригинал в одном экземпляре).

2.5. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей услуги, определённому пунктом 2.2 настоящего регламента;

- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующее его пребыванию в образовательном учреждении.

Основаниями для отказа в предоставлении образовательной услуги являются:

- отсутствие мест в образовательном учреждении;

- неудовлетворительные результаты вступительного прослушивания.

2.6. Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

2.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств, наименований должностей работников образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, назначаемых руководителями образовательных учреждений (далее – ответственный работник).

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией об учреждении и образцами документов по вопросу зачисления в образовательное учреждение.

Для ожидания приёма ответственным лицом заявителям отводятся места, оснащённые стульями и столами, бланками заявлений и приборами для письма.

Рабочее место ответственных работников оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным работником, который предоставляет заявителям услуги следующую информацию:

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, о справочных телефонах и адресе официального сайта в Интернете образовательного учреждения;

- о графике работы лица, ответственного за приём документов;

- о сроках и месте проведения вступительных прослушиваний и сроках объявления решения приёмной комиссии;

- при необходимости, о местонахождении и графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов учредителя образовательного учреждения.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- приём и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению;
- организация прослушивания поступающих в образовательное учреждение;
- рассмотрение документов и принятие решения о приёме (отказе в приёме) ребёнка в образовательное учреждение.

#### **3.1.1. Приём и регистрация заявления.**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя услуги в образовательное учреждение с документами, предусмотренными пунктом 2.4 административного регламента.

Форма заявления утверждается образовательным учреждением и подлежит обязательному размещению на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приём и регистрация заявления и документов, приложенных к нему, осуществляется работником образовательного учреждения, ответственным за приём и регистрацию входящей документации.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов заявитель услуги информируется об этом в устной форме либо по его требованию уведомлением в письменной форме с указанием оснований такого отказа, которое подписывается руководителем образовательного учреждения.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов заявление регистрируется работником образовательного учреждения, ответственным за приём и регистрацию входящей документации, в журнале приёма заявлений и заявителю услуги выдаётся документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью работника, ответственного за приём и регистрацию входящей документации, и печатью образовательного учреждения;
- сведения о сроках и способах уведомления о приёме ребёнка в образовательное учреждение;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон учредителя образовательного учреждения;
- расписание вступительных прослушиваний.

#### **3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о приёме (отказе в приёме) ребёнка в образовательное учреждение.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов к ответственному работнику.

В ходе исполнения административной процедуры ответственный работник проводит проверку представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме ребёнка в образовательное учреждение.

Далее ответственный работник направляет заявление с приложенными документами в приёмную комиссию для проведения вступительного прослушивания (за исключением случаев перевода из другого образовательного учреждения).

Вступительное прослушивание на отделения инструментального и вокального исполнительства включает в себя:

- беседу с поступающим на предмет выявления степени его контактности, эмоциональности, уровня его психофизического развития;
- определение его музыкальных возможностей и способностей – уровень природных и степень развитости музыкального слуха, чувства ритма, памяти (поступающему предлагается исполнить известную ему песню, рассказать стихотворение, повторить за преподавателем предложенную мелодию, отдельные звуки, прохлопать или простучать предложенный ритмический рисунок).

Беседа и испытания проводятся в исключительно доброжелательной, доступной для ребёнка форме.

Решение приёмной комиссии о результатах вступительного прослушивания направляется ответственному работнику.

По результатам исполнения административной процедуры принимается одно из следующих решений:

- о приёме ребёнка в образовательное учреждение, которое оформляется приказом руководителя образовательного учреждения;
- об отказе в приёме ребёнка в образовательное учреждение, которое оформляется уведомлением с указанием оснований такого отказа и подписывается руководителем образовательного учреждения.

Решение о приёме ребёнка в образовательное учреждение готовится и вывешивается для ознакомления с ним заявителей услуги не позднее 3 рабочих дней после проведения вступительного прослушивания.

Выписка из приказа о приёме ребёнка в образовательное учреждение вывешивается в общедоступном месте. По желанию заявителя услуги сведения о приёме ребёнка в образовательное учреждение при его обращении за результатом вступительного прослушивания посредством телефонной связи могут быть сообщены ему по телефону.

Уведомление об отказе в приёме ребёнка в образовательное учреждение вручается заявителю услуги лично либо направляется с помощью почтовой связи.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ответственным работником осуществляет руководитель образовательного учреждения – путём проведения проверок соблюдения и выполнения ответственным работником положений административного регламента и прочих нормативных правовых актов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

4.3. Проверки, проводимые в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

#### **5. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и совершаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись непосредственно к руководителю образовательного учреждения или к учредителю образовательного учреждения.

5.2. Письменные обращения подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».