

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ  
ӨФӨ КАЛАҢЫ КАЛА ОКРУГЫ  
ХАКИМИӘТЕНЕН  
МӘЗӘНИӘТ ҺӘМ СӘНҒӘТ БУЙЫНСА ИДАРАЛЫҒЫ  
ӨФӨ КАЛАҢЫ КАЛА ОКРУГЫНЫҢ  
2-СЕ БАЛАЛАР ХУДОЖЕСТВО МӘКТӘБЕ  
ӨСТӘМӘ БЕЛЕМ БИРЕУ  
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ  
450001, Өфө калаһы, Бабушкин урамы, 25  
Тел./факс: (347)282-11-14



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  
УПРАВЛЕНИЕ ПО КУЛЬТУРЕ И ИСКУССТВУ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 2  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА  
450001, г. Уфа, ул. Бабушкина, 25  
Тел./факс: (347)282-11-14

## приказ

от 04.09. 2019 г.

№ 85-О

Об утверждении регламента по предоставлению Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Детская художественная школа №2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ в области искусств»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые регламент стандартов и процедур по предоставлению Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Детская художественная школа №2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ в области искусств».
2. Контроль по исполнению настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.М. Мазитов

Утвержден

Приказом №85- О от  
04.09.2019 г.

## Регламент стандартов и процедур

по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением  
дополнительного образования Детская художественная школа №2  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан  
муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных  
программ в области искусств»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Регламент стандартов и процедур по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Детская художественная школа №2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ в области искусств» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (далее - Услуга).

1.1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства в целом, а также на каждом этапе ее исполнения (предоставления), включая обращение за предоставлением Услуги, его оформление и регистрацию, предоставление Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.1.3. Настоящий Регламент распространяется на предоставляемую Услугу населению городского округа город Уфа муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования Детская художественная школа №2 ГО г. Уфа РБ (далее – Учреждение).

1.1.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 г. №196;
- Уставом МБУ ДО Детская художественная школа №2 ГО г. Уфа РБ.

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

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

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

2.2. Непосредственным исполнителем Услуги является Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская художественная школа №2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2.3. Услуга в рамках муниципального задания предоставляется бесплатно. Тарифы на дополнительные платные образовательные услуги, оказываемые за рамками муниципального задания, устанавливаются Администрацией городского округа город Уфа РБ. Оплата дополнительных платных образовательных услуг производится через Централизованную бухгалтерию ДХШ №2. Передача наличных денег лицам, непосредственно оказывающим Услугу, запрещается.

2.4. Предметом Услуги является обучение детей по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным и общеразвивающим программам.

2.5. В настоящем регламенте применяются следующие понятия и определения:

2.5.1. Муниципальная услуга - предоставление возможности физическим лицам на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5.2. Получатели Услуги (далее - Получатели) - граждане в возрасте преимущественно от 6,5 до 18 лет.

2.5.3. Заявители – родители (законные представители) Получателя Услуги.

2.5.4. Административная процедура - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.5.5. Вступительные испытания - выявление и анализ способностей Получателя, определение предрасположенности к обучению определённым видам искусства.

2.5.6. Итоговая аттестация - итоговая проверка знаний, умений и навыков, приобретенных Получателем в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.5.7. Должностное лицо - лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.6. Требования к порядку исполнения Услуги.

2.6.1. Информацию об Услуге можно получить:

- в МБУ ДО Детская художественная школа №2 Советского района ГО г. Уфа РБ :

Место нахождения	Контактный телефон	Режим работы
г. Уфа, ул. Бабушкина 25	(347) 282-11-14	Понедельник-суббота с 8.00 до 20.00

-на официальном сайте Учреждения: [https:// dhsh2-ufa.ru](https://dhsh2-ufa.ru);

- в средствах массовой информации;

- иным, не запрещенным законом способом.

2.6.2. На информационных стендах Учреждения, предоставляющего Услугу, Интернет-сайте содержится следующая информация:

- адрес Учреждения, в т.ч. адрес интернет-сайта;

- номер телефона, адрес электронной почты Учреждения;
- график работы Учреждения, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- Устав Учреждения;
- перечень должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги;
- условия предоставления Услуги;
- основания для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих Услугу;
- результаты оказания Услуги и порядок выдачи заявителю соответствующих документов.

2.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность, четкость и полнота изложения информации;
- наглядность, удобство и доступность;
- оперативность предоставления.

2.8. Для поступающих в Учреждение проводятся вступительные испытания – проверка способностей в области соответствующего вида искусства.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- заявление установленного образца (приложение 1);
- копия свидетельства о рождении Получателя;
- копия инн Получателя;
- справка об отсутствии противопоказаний к занятиям по медицинским основаниям;
- домашние работы Получателя, выполненные в любом материале;
- фотография Получателя 3x4.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются Заявителю.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- недействительный документ или отсутствие документа;
- обращение в учреждение ранее или позднее сроков приема документов;
- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги;
- превышение наполняемости групп (отсутствие свободных мест);
- наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- невыполнение учебного плана, нарушение Устава или Правил поведения обучающихся;
- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных испытаний.
- отсутствие в Учреждении специалистов требуемого профиля;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения оказания Услуги:

- окончание обучающимся полного курса обучения;
- перевод обучающегося в другое образовательное учреждение в связи с изменением места жительства;
- наличие противопоказаний к продолжению обучения обучающегося по медицинским основаниям;
- окончание курса обучения без выдачи обучающемуся Свидетельства как не прошедшему итоговой аттестации;
- академическая неуспеваемость обучающегося;
- однократное грубое или неоднократное нарушение учебной дисциплины, Правил поведения обучающихся Учреждения.

- неявка на учебные занятия без уважительных причин более одного месяца.

Прекращение оказания Услуги производится с письменным уведомлением Заявителя, с указанием причин.

В случае прекращения предоставления Услуги по любым основаниям Учреждение, по требованию Заявителя, в пятидневный срок (рабочие дни) выдаёт документ установленной формы.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания Услуги:

- наличие соответствующего заявления Заявителя о приостановлении оказания Услуги (академический отпуск сроком на 1 учебный год).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур**

#### **по зачислению Получателя в Учреждение**

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

3.1.1. прием документов и регистрация заявления;

3.1.2. рассмотрение документов и заявления;

3.1.3. вступительные испытания Получателя;

3.1.4. издание приказа о зачислении Получателя в Учреждение.

3.2. Сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. прием документов и регистрация заявления – 15 минут

3.2.2. рассмотрение документов и заявления – 5-10 рабочих дней

3.2.3. издание приказа о зачислении Получателя в Учреждение – 3 дня после вступительных испытаний

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур:

3.3.1. Прием и регистрация заявлений - специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из вышеперечисленного списка документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов и их копий установленным требованиям;
- регистрирует заявление;
- передает пакет документов специалистам, назначенным директором Учреждения.

### 3.3.2. Рассмотрение заявления. Специалисты проверяют:

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги;
- наличие свободных мест в группах по данной специальности;
- отсутствие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- наличие в Учреждении специалистов требуемого профиля.

### 3.4. Вступительное творческое задание Получателя.

3.4.1. Приемную комиссию возглавляет руководитель соответствующего отделения. В состав комиссии входят не менее 2-х преподавателей по соответствующему виду искусства, которые затем подписывают результаты вступительных испытаний.

### 3.4.2. На вступительных испытаниях у ребенка проверяется:

#### **Критерии оценки вступительных творческих работ**

Вступительная творческая работа призвана выявить уровень и качество знаний и умений учащихся; позволяет определить наличие способностей к художественной деятельности. Проходной балл составляется путем сложения полученных баллов за каждый параметр, по которым оцениваются работы, и фиксируется в ведомости творческого отбора.

#### **Критериями оценки составляют следующие параметры:**

**Для детей 6,5-10 лет (творческое задание – композиция на заданную тему)**

1. Композиция в формате листа;
2. Умение правильно передавать пропорции изображаемого;
3. Плановость изображаемого;
4. Колористическое решение;



## 5. Детализация.

### **Для детей 10,5-13 лет (творческое задание – натюрморт (цветовое и тональное решения))**

1. Компоновка предметов в формате листа;
2. Соблюдение пропорций предметов;
3. Умение правильно анализировать формы и размеры предметов;
4. Умение видеть колористические особенности предметов и драпировок;
5. Умение видеть тональные особенности предметов и драпировок, их освещение.

"3" балла – ставится, если задание выполнено качественно, учитывая вышеперечисленные параметры, полностью, без ошибок. Уровень художественной грамотности соответствует возрасту. Необходимые умения присутствуют. Поставленные задачи полностью реализованы.

#### **3.5. Издание приказа о зачислении Получателя в Учреждение.**

3.5.1. Возглавляющие приемных комиссий составляют списки детей, прошедших вступительные испытания по видам искусств, с указанием результатов;

3.5.2. Директор школы издает приказ о зачислении в число обучающихся детей, прошедших вступительные испытания согласно спискам;

3.5.3. Приказ о зачислении размещается на информационной доске.

#### **4. Непосредственное предоставление Услуги.**

4.1. При зачислении Получателя в Учреждение Заявитель имеет право ознакомиться с Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения.

4.2. Предоставление Услуги осуществляет педагогический персонал. Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом Учреждения. Должностное лицо ответственное за предоставление услуги – директор Учреждения.

4.3. Срок непосредственного предоставления Услуги определяется образовательными программами, реализуемыми Учреждением. Услуга

предоставляется с момента зачисления Получателя в Учреждение на период действия договора между Заявителем и Учреждением.

4.4. Результатом предоставления Услуги является выдача Получателю свидетельства об освоении соответствующей образовательной программы.

## **5. Формы контроля за исполнением Регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением процедур по предоставлению Услуги, осуществляется руководителем Учреждения, оказывающего Услуги (Далее - Руководитель).

5.2. Руководитель планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет ответственность за соблюдение законности.

5.3. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с п. 3.3.1 настоящего Регламента.

5.4. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п. 3.3.2. настоящего Регламента.

5.5. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по Услуге, несет персональную ответственность за достоверность вносимых в эти документы сведений;

5.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.7. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем Учреждения, предоставляющего Услуги.

5.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) непосредственных исполнителей, предоставляющих Услуги.

5.9. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей Услуги, а также должностных лиц Учреждения.**

6.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

6.2. В досудебном порядке Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги.

6.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу по адресу места нахождения Учреждения.

6.4. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

6.5. Обращение Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование организации или муниципального органа, в который направляется письменное обращение, должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись Заявителя и дата.

6.6. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием),

обстоятельства, на основании которых Получатель или Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим ее Заявителем.

6.7. По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

6.8. Обращение Заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.9. В случае, если в обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное

лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

6.10. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.11. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе исполнения Услуги, повлекшие за собой жалобу Заявителя.

6.12. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

6.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие сотрудников в судебном порядке.

6.14. Обращение Заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся ДХШ № 2 г.   Уфы  
сына дочь

фамилия \_\_\_\_\_

имя, отчество \_\_\_\_\_

Количество Число, месяц, год рождения

полных лет

Название программы \_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе обучается № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Смена обучения в  общеобразовательной школе

Домашний адрес (индекс, город, район, улица, дом, квартира)

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

### СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ:Ф.И.О \_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

телефон домашний \_\_\_\_\_ сотовый \_\_\_\_\_

МАТЬ:Ф.И.О \_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

телефон домашний \_\_\_\_\_ сотовый \_\_\_\_\_

С Уставом Учреждения, лицензией, локальными актами, основными образовательными программами ознакомлен(а).

Согласен(на) на проведение процедуры отбора, установленной Уставом и локальными актами.

В соответствии с законом 154-ФЗ согласен на использование необходимой документации, работ детей.

Подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_ Подпись