ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРТАМЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

 г. Куртамыш

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры и искусства муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Куртамышская детская школа искусств»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Курганской области от 21.12.2022 г. № 388 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Правительством Курганской области, органами исполнительной власти Курганской области», Уставом Куртамышского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области от 25.05.2022 г. № 127 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Куртамышского муниципального округа Курганской области», Администрация Куртамышского муниципального округа Курганской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры и искусства муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Куртамышская детская школа искусств».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Куртамышского района от 21.06.2013 г. № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры и искусства муниципальным казенным образовательным учреждением дополнительного образования детей Куртамышского района «Детская школа искусств»».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Куртамышский муниципальный округ: официально» и разместить на официальном сайте Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие 01.01.2023 г.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Куртамышского муниципального округа Курганской области по социальным вопросам.

Глава Куртамышского муниципального округа

Курганской области А.Н.Гвоздев

Вишнякова А.О.

21024

Разослано по списку (см. на обороте)

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры и искусства муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Куртамышская детская школа искусств» |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры и искусства муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования**

**«Куртамышская детская школа искусств»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры и искусства муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Куртамышская детская школа искусств»

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры и искусства муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Куртамышская детская школа искусств» (далее – Регламент) является регулирование отношений возникающих между Администрацией Куртамышского муниципального округа Курганской области в лице муниципального органа управления культурой «Отдел культуры Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области» (далее – Отдел культуры), муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Куртамышская детская школа искусств» (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры и искусства муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Куртамышская детская школа искусств» (далее – Муниципальная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (получатели муниципальной услуги), обратившиеся с запросом в устной, письменной или электронной форме.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1. Место нахождения Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области: Курганская область, Куртамышский район, г. Куртамыш, улица 22 Партсъезда, д. 40.

Почтовый адрес Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области: 641430, Курганская область, Куртамышский район, г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, д. 40.

Адрес электронной почты: kurtadm@yandex.ru.

Телефон для справок: 8 (35249) 2-13-94.

Адрес официального сайта Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области: [www.region-kurtamysh.com](http://www.region-kurtamysh.com)

1. Место нахождения Отдела культуры: Курганская область, Куртамышский район, г. Куртамыш, пр. Ленина, д.16.

Почтовый адрес: 641430, Курганская область, Куртамышский район, г. Куртамыш, пр. Ленина, д.16.

Адрес электронной почты: otdelkultury3@yandex.ru

Номера телефонов: 8 (35249) 2-18-50, 2-10-24.

1. Место нахождения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Куртамышская детская школа искусств»:

Юридический адрес: 641431, Россия, Курганская область, Куртамышский район, г. Куртамыш, ул.22 Партсъезда, д. 13; телефон 8(35249)2-44-31.

Фактический адрес:

641431, Россия, Курганская область, Куртамыш г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, д. 13; телефон 8(35249)2-44-31;

641430, Россия, Курганская область, г. Куртамыш, пр. Ленина, д. 4; телефон 8(35249)2-31-39;

641430, Россия, Курганская область, г. Куртамыш, пр. Ленина, д. 4 «а»; телефон 8(35249)2-44-31.

Почтовый адрес: 641431, Курганская область, Куртамышский район, г. Куртамыш, улица 22 Партсъезда, 13. Адрес электронной почты: kurskul@mail.ru, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kurt-schoolisku.ucoz.ru> Номер телефона: 8(35249) 2-44-31.

1. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в помещении Учреждения в соответствии со следующим графиком работы Учреждения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница:  | 08.00 - 17.00  |
| Суббота и воскресенье:  | Выходной день  |

7. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Учреждения.

8. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.

9. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.

10. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

1. путем размещения информации на официальном сайте Учреждения;
2. путем размещения информации на информационных стендах в Учреждении;
3. работником Учреждения при непосредственном обращении Заявителя в Учреждение;
4. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
5. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов

в помещениях Учреждения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

1. посредством телефонной связи;
2. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

11. На официальном сайте Учреждения в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

1. перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
3. срок предоставления Услуги;
4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
6. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

12. Информация по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

13. На официальном сайте Учреждения, предоставляемого Услуги, дополнительно размещаются:

1. полное наименование и почтовый адрес Учреждения, предоставляемого Услуги;
2. номера телефонов для справок;
3. режим работы Учреждения;
4. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги;
5. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
6. формы запросов заявлений, используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;
7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;
8. текст Административного регламента;
9. краткое описание порядка предоставления Услуги;
10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Учреждения;
11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности Учреждения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

14. При информировании о порядке предоставления Услуги в Учреждении по телефону работник Учреждения, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Учреждения.

15. Работник Учреждения обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Учреждения, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

16. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги в Организации осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Учреждения.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Услуги в Учреждении работником Учреждения обратившемуся сообщается следующая информация:

1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
4. о сроках предоставления Услуги;
5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;
7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте учреждения информации по вопросам предоставления Услуги.

18. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

 Подраздел 4. Наименование Муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры и искусства муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Куртамышская детская школа искусств».

 Подраздел 5. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, предоставляющего Муниципальную услугу

20. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Отделом культуры.

Непосредственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Куртамышская детская школа искусств».

21. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

22. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1. Учреждение выдает лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение дополнительных общеразвивающих, предпрофессиональных программ в области искусства, свидетельство, форма которого разрабатывается Учреждением. Свидетельство заверяется печатью Учреждения;
2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, который устанавливается Учреждением самостоятельно.

Подраздел 7. Сроки предоставления Муниципальной услуги

23. Срок предоставления Муниципальной услуги устанавливается в соответствии с реализуемыми Учреждением дополнительными предпрофессиональными общеобразовательными программами и дополнительными общеразвивающими общеобразовательными программами в области искусств, учебным планом, календарным учебным графиком.

Подраздел 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

24. Предоставление Муниципальной услуги регулируется:

1) [Конституцией](http://base.garant.ru/10103000/) Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) [Федеральным законом](http://base.garant.ru/186367/) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) [Федеральным законом](http://base.garant.ru/104540/) от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

5) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

6) [Законом](http://base.garant.ru/179146/) Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

7) Постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2020 года № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;

8) [Приказом](http://base.garant.ru/70212126/) Министерства Просвещения РФ от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

9) Уставом Куртамышского муниципального округа Курганской области.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

25. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) заявление Заявителя о приеме ребенка в число учащихся по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

 2) копия свидетельства о рождении ребенка;

 3) копия паспорта родителя (законного представителя) -2,3 страницы и регистрация по месту жительства;

 4) медицинская справка (для поступающих на программу в области хореографического искусства);

 5) фотографию ребенка форматом 3х4 в количестве 2 штуки;

 6) копия СНИЛС ребенка;

 7) заявление о согласии на обработку персональных данных.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

26. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги находятся в распоряжении Учреждения.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

28. Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

- медицинская справка о состоянии здоровья (заключение врача), установленного образца;

- заявление Заявителя о предоставлении академического отпуска.

Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги устанавливается в соответствии с периодом, указанным в медицинской справке обучающегося, указанным в заявлении Заявителя.

29. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) отсутствие (лишение) лицензии на образовательную деятельность соответствующей типу данного учреждения, свидетельства о государственной аккредитации учреждения;

2) изменение законодательства Российской Федерации, Курганской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих исполнение Муниципальной услуги;

3) предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

4) превышение численности учащихся, указанной в лицензии;

5) наличие медицинских противопоказаний у ребенка;

6) возраст поступающего ниже минимального либо выше максимального, указанного в Уставе Учреждения;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги по другим основаниям не допускается.

Подраздел 13. Перечень услуг, которые являются необходимымии обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

30. При предоставлении Муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении Муниципальной услуги, не осуществляется.

 Подраздел 14.Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой

за предоставление Муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Подраздел 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявленияо предоставлении Муниципальной услуги и при получениирезультата предоставления Муниципальной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Подраздел 16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящих документов Учреждения. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги - 30 минут. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Подраздел 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

34. Вход в здание Учреждения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

35. Помещения для предоставления Муниципальной услуги размещаются в здании Учреждения и снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление Муниципальной услуги. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются телефоном, ксероксом, сканером и принтером, всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, необходимым оборудованием.

36. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями.

37. Режим работы Учреждения, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся определяются Уставом и локальными актами и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

38. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

39. Для оказания муниципальной услуги в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, обеспечивается свободный доступ заинтересованных лиц, в том числе инвалидов.

40. Учреждение обеспечивает инвалидам:

1. условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга), и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Подраздел 18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центрепредоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

41. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- открытость информации о Муниципальной услуге;

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента.

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной  услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

42. При предоставлении Муниципальной услуги заявители имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Подраздел 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальныхуслуг и особенности предоставления Муниципальнойуслуги в электронной форме

44. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением.

45. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») специалистами ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») в соответствии с Административным регламентом осуществляются следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги, уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

46. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление публичной информации о наборе учащихся в Учреждение;

2) регистрация заявлений о приеме в Учреждение;

3) создание локальных актов, регулирующих предоставление        Муниципальной услуги;

4) организация образовательного процесса;

5) проведение итоговой аттестации и выдача свидетельства.

Подраздел 20. Предоставление публичной информации о наборе учащихся в Учреждение.

47. Основанием для начала административной процедуры является предоставление публичной информации, осуществляемой с целью информирования неограниченного круга лиц о приеме учащихся в Учреждение.

48. В информации обязательно указываются следующие позиции:

1) наименование Учреждения;

2) наименование специальностей и срок обучения;

3) возраст учащихся;

4) срок подачи документов в приемную комиссию.

49. Предоставление публичной информации может осуществляться следующими способами:

1) размещение информации на специальных информационных стендах Учреждения, на информационных стендах муниципальных образовательных учреждений, культурно-досуговых учреждений и стендах находящихся в местах массовых пребываний граждан, находящихся на территории города Куртамыша. Информация размещается на бумажных носителях в виде объявлений, афиш;

2) информация в средствах массовой информации;

3) информация на официальном сайте Учреждения,

4) информация на официальном сайте Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 день.

Подраздел 21. Регистрация заявлений о приеме в Учреждение.

50. Должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений о приеме в Учреждение выполняет следующие действия:

1) принимает документы, проверяет наличие документов, предусмотренных Регламентом, проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, требованиям, установленным настоящим Регламентом, удостоверяясь, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

2) регистрирует документы согласно требованиям делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 30 минут.

Подраздел 22. Создание локальных актов, регулирующих

предоставление Муниципальной услуги.

51. Сотрудники Учреждения, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в течение 14 рабочих дней подготавливают проекты следующих локальных актов Учреждения:

1) ежегодно до 1 сентября подготавливают учебные    планы, программы деятельности на учебный год, календарный учебный  график,  расписание  занятий,  тарификационные  списки  педагогических   работников,    штатное   расписание    Учреждения;

2) ежегодно в сроки, указанные Управлением культуры Курганской области сдают отчеты за учебный год;

3) работники Учреждения, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливают проекты приказов о зачислении, отчислении и т.д;

4) в течение 1 рабочего дня после подготовки проектов локальных актов в виде учебных планов, программ деятельности, отчетов, программ, годового календарного учебного графика, расписания занятий, проекты указанных локальных актов рассматриваются на педагогическом совете Учреждения;

5) решение педагогического совета Учреждения оформляется протоколом. После чего указанные локальные акты передаются директору Учреждения на визирование;

6) в течение 3 рабочих дней отчет отправляется в Отдел  культуры для согласования.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Подраздел 23. Организация образовательного процесса

52. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о зачислении в Учреждение.

53. Ответственным за исполнение административной процедуры является директор Учреждения.

54. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с учебным планом, образовательной программой.

55. Образовательный процесс осуществляется в следующих видах:

1) групповые и индивидуальные занятия;

2) промежуточные аттестации и контрольные мероприятия, предусмотренные учебным планом (контрольные уроки, академические концерты, зачеты, экзамены, просмотры);

3) культурно-просветительские мероприятия (концерты, лекции, беседы и т.д.);

4) воспитательная работа (классные часы, лекции-концерты, родительские собрания и т.д.);

5) внеурочные мероприятия, организованные Учреждением: посещение театров, концертов, выставок, музеев;

6) встречи с преподавателями высших и средних профессиональных учебных заведений, деятелями искусств;

7) участие в конкурсах: международных, всероссийских, региональных, межрегиональных, зональных, областных, муниципальных, городских.

56. Учащиеся, освоившие годовую программу дополнительного образования, переводятся в следующий класс на основании оценочной ведомости и приказа директора Учреждения о переводе в следующий класс.

57. Учащиеся, освоившие полный курс программы дополнительного образования, на основании оценочной ведомости допускаются к итоговой аттестации на основании приказа директора Учреждения.

Подраздел 24. Проведение итоговой аттестации и выдача свидетельства.

58. Основанием для начала данной административной процедуры является приказ директора Учреждения.

59. Учащиеся, прошедшие итоговую аттестацию, на основании экзаменационного листа и приказа директора Учреждения получают свидетельство установленного образца, подтверждающее получение Муниципальной услуги (при положительном результате) либо справку о прослушивании курса обучения (при отрицательном результате).

Сроки         исполнения                   административной         процедуры осуществляется ежегодно с 1 сентября по 31 мая.

60. Конкретные сроки исполнения административной процедуры по каждому отделению (специальности), оговариваются учебными планами, программами дополнительного образования.

61. Результатом административной процедуры является получение учащимся:

1) музыкального  образования;

2) художественного образования;

3) хореографического образования;

4) свидетельства установленного образца, подтверждающего получение Муниципальной услуги;

5) академической справки об обучении;

6) справки о прослушивании курса обучения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8(9) лет.

62. Результат фиксируется в отчетах о работе Учреждения, предоставляемых ежегодно в Отдел культуры и в Государственное бюджетное образовательное  учреждение дополнительного профессионального образования «Курганский областной учебно-методический центр по художественному образованию»

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

Подраздел 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель Учреждения.

64. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Учреждения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Подраздел 26.Порядок и периодичность осуществления плановыхи внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

66. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

67. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

Подраздел 27. Ответственность должностных лиц за решенияи действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

68. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Подраздел 28. Положения, характеризующие требования к порядкуи формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

69. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

70. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела культуры, Учреждения, предоставляющих Муниципальную услугу.

71. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной или в письменной форме, а также в форме электронного документа:

1) письменно по адресам, указанным в подразделе 3 Регламента;

2) по номерам телефонов, указанным в подразделе 3 Регламента;

3) на официальный сайт Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, указанный в подразделе 3 Регламента.

Так же заявители имеют право обратиться с жалобой в устной и письменной форме, а так же в форме электронного документа в адрес Учреждения, указанный в пункте 5 Регламента.

72. Заявитель в своей письменной жалобе, в том числе в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает наименование Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, Отдела культуры, Учреждения, предоставляющих Муниципальную услугу, в которые направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

73. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии, в том числе в электронной форме.

74. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию Куртамышского муниципального округа Курганской области, в Отдел культуры, в Учреждение, предоставляющие Муниципальную услугу или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации письменной жалобы.

75. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменной жалобы документов и материалов, Глава Куртамышского муниципального округа Курганской области, руководитель Отдела культуры, руководитель Учреждения, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

76. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, руководителем Отдела культуры, руководителем Учреждения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

77. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

78. Письменный ответ (ответ в форме электронного документа), содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

79. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

80. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

81. Администрация Куртамышского муниципального округа Курганской области, Отдел культуры, Учреждения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

82. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

83. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Куртамышского муниципального округа Курганской области, руководитель Отдела культуры, руководитель Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Куртамышского муниципального округа Курганской области, Отдел культуры, Учреждение или одному и тому же должностному лицу Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, Отдела культуры, Учреждения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

84. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

85. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию Куртамышского муниципального округа Курганской области, Отдел культуры, Учреждение либо соответствующему должностному лицу.

86. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, Отдела культуры, Учреждения или должностного лица, направляется в течении 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию Куртамышского муниципального округа Курганской области, Отдел культуры, Учреждение или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Управляющий делами – руководитель аппарата

Администрации Куртамышского муниципального округа

Курганской области Г.В. Булатова

|  |
| --- |
| Приложение 1к постановлению Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры и искусства муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Куртамышская детская школа искусств» |

|  |
| --- |
| Директору МБУДО «Куртамышская ДШИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

**заявление**

Прошу принять в число учащихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса моего ребенка

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На обучение по образовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

№ общеобразовательной школы, № детского сада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях)**

МАТЬ (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОТЕЦ (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**С Уставом, лицензией, нормативными документами и правилами подачи апелляции при приеме документов ознакомлен. На процедуру отбора, обработку персональных данных своих и ребенка согласен.**

Подпись лица, подавшего заявление

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

**К заявлению прилагаются:**

1.Копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта (для лиц старше 14 лет);

2.Копия паспорта родителя (законного представителя) -2,3 страницы и регистрация по месту жительства;

3.Медицинская справка (для поступающих на программу в области хореографического искусства);

4.Фотографии ребенка (2 шт, формат 3х4);

5. Копия СНИЛС.

Подпись лица, принявшего заявление

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)