

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРТАМЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.04.2023 г. № 124

 г. Куртамыш

**Об утверждении Административного регламента 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», 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 предоставления 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 район: 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 01.01.2022 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 06.04.2023 г. № 124 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры и искусства муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Куртамышская детская школа искусств»» |

Административного регламента 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 Администрацией Куртамышского района 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 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 для предоставления Муниципальной услуги являются законные представители несовершеннолетних граждан (потребители муниципальной услуги), обратившиеся с запросом в устной, письменной или электронной форме.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении

Муниципальной услуги

3. 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)

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

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

Адрес электронной почты: otdelkultury3@yandex.ru

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

5. Место нахождения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Куртамышская детская школа искусств»: Курганская область, Куртамышский район, г. Куртамыш, улица 22 Партсъезда, 13.

Почтовый адрес: 641430, Курганская область, Куртамышский район, улица 22 Партсъезда, 13.

Адрес электронной почты: kurskul@mail.ru

Номер телефона: 8(35249) 2-44-31.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - суббота:  | 08.00 - 17.00  |
| Воскресенье:  | Выходной день  |

7. Информация о Муниципальной услуге предоставляется получателям Муниципальной услуги непосредственно в Учреждениях, осуществляющих предоставление данной услуги, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

8. На информационных стендах в помещении Учреждений, официальном сайте Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

2) бланк заявления;

3) перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

9. 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)».

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

 Подраздел 4. Наименование Муниципальной услуги

10. 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

11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Отделом культуры.

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

12. 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

13. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) получение несовершеннолетним гражданином дополнительного образования в сфере культуры и искусства и свидетельства установленного образца, подтверждающего получение Муниципальной услуги в полном объеме;

2) получение справки о прослушивании курса обучения.

Подраздел 7. Сроки предоставления Муниципальной услуги

14. Срок предоставления Муниципальной услуги устанавливается в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей, учебным планом, годовым 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

15. Предоставление Муниципальной услуги регулируется:

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

2) Федеральный закон 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) [Законом](http://base.garant.ru/10164235/) Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

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

7) [Постановлением](http://base.garant.ru/12183802/) Правительства РФ от 16 марта 2011 г. № 174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

8) [Приказом](http://base.garant.ru/70212126/) Министерства Просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. № 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

16. 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) копию свидетельства о рождении ребенка;

3) медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям и дополнительной нагрузке.

Муниципальная услуга предоставляется также и в электронной форме посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

17. 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

18. 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

19. 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 со временем, указанным в медицинской справке обучающегося, с периодом, указанным в заявлении Заявителя.

20. 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;

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

7) невыполнение учебного плана;

8) нарушение правил внутреннего распорядка Учреждения;

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

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

21. 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

22. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Подраздел 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

23. 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

24. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственными 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

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

26. 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.

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

28. 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.

29. 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.

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

29.2. 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 центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. 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.

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

32. 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)».

Возможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг имеется.

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

33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также копирования формы заявления на официальном сайте Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

34. Возможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг имеется.

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

35. 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.

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

37. В информации обязательно указываются следующие позиции:

1) наименование Учреждения;

2) наименование специальностей и срок обучения;

3) возраст учащихся.

38. 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 сайте Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 день.

Подраздел 21. Регистрация заявлений о приеме в Учреждение.

39. 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.

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

1) ежегодно до 15 сентября подготавливают учебные    планы, программы деятельности на учебный год, годовой 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

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

42. Ответственным за исполнение административной процедуры является директор Учреждения.

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

44. 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 заведений, деятелями искусств;

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

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

46. 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.

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

48. 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 01 сентября по 31 мая.

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

50. 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.

51. Результат фиксируется в отчетах о работе Учреждения, предоставляемых ежегодно в Отдел культуры и в государственное казенное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «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

52. 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.

53. 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 плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

54. 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.

55. 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.

56. 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 решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

57. 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 порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

58. 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

59. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, должностного лица Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, либо муниципального служащего Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области в досудебном порядке.

60. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Куртамышского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Куртамышского муниципального округа Курганской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Куртамышского муниципального округа Курганской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Куртамышского муниципального округа Курганской области;

7) отказ Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, должностного лица Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Куртамышского муниципального округа Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

 - изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, муниципального служащего Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

61. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Куртамышского муниципального округа Курганской области.

62. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области рассматривается Главой Куртамышского муниципального округа Курганской области.

63. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области www.region-kurtamysh.com, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при его наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведение о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, должностного лица Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области либо муниципального служащего Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, должностного лица Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области либо муниципального служащего Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Жалоба поступившая в Администрацию Куртамышского муниципального округа Курганской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

66. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными – правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Куртамышского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

67. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 82 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 83 раздела V, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Куртамышского муниципального округа Курганской области, 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.

69. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 83 раздела V, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

|  |
| --- |
| Директору МБУДО «Куртамышская детская школа искусств» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество(при наличии)) |

заявление

Прошу принять в число учащихся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Имя, отчество(при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Есть ли музыкальный инструмент дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе учится, в каком классе, в какой детский садик ходит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ**

фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Количество детей до 18 лет в семье\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица подавшего заявление

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись лица, принявшего заявление

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

 (подпись) (расшифровка подписи)