

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2 Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям».

1.3 Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются физические лица, проживающие в Кормиловском муниципальном районе.

1.4 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Комитет по культуре Администрации Кормиловского муниципального района: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, улица Ленина, дом 18.

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Кормиловская детская школа искусств» (далее МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ»): 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, улица 50 лет Октября, дом 5 В.

График приема:

| <b>Ответственные за предоставление услуги</b> | <b>Номер телефона</b> | <b>Дни приема</b>      | <b>Часы приема</b> |
|---|-----------------------|------------------------|--------------------|
| Председатель Комитета по культуре             | 2- 13-04              | Понедельник<br>Четверг | 15-00 - 17-00      |
| Директор МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ»           | 2-18-45               | Понедельник<br>Четверг | 8-00 - 12-00       |
| Завуч МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ»              | 2-18-45               | Среда                  | 8-00 – 13-00       |

1.4.2 Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон, факс Комитета по культуре Администрации Кормиловского муниципального района: (838170) 2-13-04.

Телефон, факс МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ» (8(38170) 2-18-45

1.4.3 Адрес электронной почты: [kultura\\_k@mail.ru](mailto:kultura_k@mail.ru),

Адрес сайта Кормиловского муниципального района: [kormil.omskportal.ru](http://kormil.omskportal.ru).

1.4.4 Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте Кормиловского муниципального района в сети Интернет.

На сайте Кормиловского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- форма заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты комитета по культуре администрации Кормиловского муниципального района;

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

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства».

2.2 Структурным подразделением Администрации Кормиловского муниципального района, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Комитет по культуре Администрации Кормиловского муниципального района.

Муниципальная услуга предоставляется МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ» .

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

Предоставление возможности населению Кормиловского муниципального района на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме (свидетельство об окончании школы негосударственного образца).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебным планом и уставом МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ».

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №123-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета» 30.12.2012, № 5976);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3802);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Уставом МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ»;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, Кормиловского муниципального района.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ» следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение № 1);
- сведения о родителях заявителя;
- копию свидетельства о рождении заявителя;
- медицинскую справку установленного образца;
- протокол вступительных испытаний;
- договор на предоставление платного дополнительного образования;
- 2 фотографии 3х4 см

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

2.6.2 Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные в соответствии с уставом, правилами внутреннего распорядка МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ», настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения.

2.7 Не допускается требовать от заявителя 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, и настоящим пунктом.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые

сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;

- невыполнение заявителем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ»;

- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных и (или) выпускных испытаний;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством, уставом МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ».

2.9.1 Принятое МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ» решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом по учреждению) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.9.2 При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

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

Муниципальная услуга по основным образовательным программам предоставляется бесплатно.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12 Регистрация представленных документов производится делопроизводителем МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ» в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1 Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлена вывеска с наименованием учреждения.

2.13.2 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. В помещениях оборудуются места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, в том числе места ожидания.

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги:

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

| Наименование показателя, единицы измерения  | Показатель | Источник информации                                  |
|---|------------|--|
| Число учащихся в МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ» | 256        | Форма1-ДМШ, Годовой отчет МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ» |

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- б) прохождение заявителем вступительных испытаний;
- в) заключение договора о предоставлении муниципальной услуги в случае зачисления заявителя в МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ»;
- г) выдача аттестата об окончании МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ» установленного образца.

3.1.1 Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ».

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6., настоящего административного регламента. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Специалист, ответственный за прием документов устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя, правильность заполнения заявления, сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, и возвращает представленные документы заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и обеспечивает его направление директору МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ».

### 3.1.2 Прохождение заявителем вступительных испытаний

В зависимости от направления дополнительного образования могут устанавливаться следующие вступительные испытания:

- 1) На музыкальное отделение - прослушивание;
- 2) На художественное отделение – рисунок;
- 3) На хореографическое отделение – тест на физическую подготовку;
- 4) На театральное отделение – чтение художественного произведения (отрывка художественного произведения);
- 5) На отделение раннего эстетического развития детей испытания не устанавливаются.

Испытания проводятся приемной комиссией Кормиловской детской школы искусств, в присутствии родителей (законных представителей).

По итогам испытания заполняется «Оценочный лист», в котором отражаются итоги испытания.

3.1.3 Заключение договора о предоставлении муниципальной услуги в случае зачисления заявителя в МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ».

В случае успешного прохождения испытаний между заявителем (родителями или законными представителями) и администрацией МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ» заключается договор «Об оказании образовательных услуг в соответствии с образовательными программами и учебным планом отделения МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ».

3.1.4 Выдача аттестата об окончании МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ» установленного образца.

По окончании срока предоставления муниципальной услуги проводится итоговая аттестация учащегося.

Итоговая аттестация проводится членами экзаменационной комиссии, состав которой утверждается приказом директора МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ».

Должностное лицо МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ» после успешных выпускных испытаний и решения педагогического совета подготавливает документы об окончании заявителем МОУ ДОД «Кормиловская детская школа искусств».

#### **4. Формы контроля по исполнению административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета по культуре Администрации Кормиловского муниципального района.

Должностное лицо несет персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо, допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действие (бездействие) и решения должностных лиц комитета по культуре администрации Кормиловского муниципального района, МОУ ДОД «Кормиловская детская школа искусств» осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке:

- в администрацию района по адресу, контактными телефонам и по электронной почте, указанным в п. 1.3. настоящего регламента;

- в суд.

5.2. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района.

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, обратившись с обращением, заявлением, жалобой (далее – жалоба), лично или письменно.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой, через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействием)), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме 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 ее регистрации.

5.3.Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе исполнения муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Директору МОУ ДОД

От \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять на \_\_\_\_\_ отделение в \_\_\_\_\_  
моего сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Уч-ся \_\_\_\_\_ класса СОШ №1, лица (нужное подчеркнуть)

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

### СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

Отец    Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Служебный телефон \_\_\_\_\_

Мать    Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Служебный телефон \_\_\_\_\_

Обязуюсь до 10 сентября предоставить справку о состоянии здоровья ребёнка.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту

Порядок действий

получения муниципальной услуги  
в МОУ ДОД «Кормиловская детская школа искусств»



Приложение №3  
к административному регламенту

Жалоба

на решение, действие (бездействие) должностного лица департамента

Главе Кормиловского муниципального  
района

\_\_\_\_\_

Полное наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
Ф.И.О. гражданина):

\_\_\_\_\_

(местоположение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес))

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

На действия (бездействие), решение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение,  
действие (бездействие) которого обжалуется:

\_\_\_\_\_

Существо жалобы:

\_\_\_\_\_

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания. По которым лицо,  
подающее жалобу не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты  
Административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

М.П. \_\_\_\_\_

Подпись руководителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина, дата