



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ ОКРУГНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

« ____ » _____ 2022г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____
БЕГИМ № _____

**Об утверждении административного регламента
местной администрации городского округа Прохладный КБР
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных
(общеразвивающих, предпрофессиональных) программ в области 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», Федеральным законом Российской Федерации от 25.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 25.05.2018 г. №29/11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, делегированных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Прохладный КБР и подведомственными муниципальными учреждениями», с изменениями от 27.05.2022 г. №14/11, Уставом городского округа Прохладный КБР, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ в области искусств».

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации городского округа Прохладный КБР от 27.12.2017 г. №1862 «Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей и взрослых в муниципальных образовательных организациях (детской школой искусств по видам искусств, детской художественной школой)».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по социальным вопросам А.К. Пшецукову.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

Глава местной администрации
городского округа Прохладный КБР

В.Н. Архангельский

УТВЕРЖДЕНО
постановлением местной администрации
городского округа Прохладный КБР
от _____ 2022г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ
КБР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
(ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ, ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ)
ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ в области искусств» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения, доступности муниципальной услуги и определяет деятельность, стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных организаций (учреждений) Детской школы искусств и Детской художественной школы, реализующих дополнительное образование в области искусства (далее – школы, учреждения), подведомственных отделу культуры, социальной политики и спорта местной администрации городского округа Прохладный КБР (далее – Отдел), при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица – родители или законные представители несовершеннолетних или совершеннолетние лица (далее – заявители):

1.2.1. Детская художественная школа:

- дети с 5 лет и до 17 лет (в соответствии с утвержденными дополнительными общеобразовательными программами);
- взрослые (лица, достигшие 18 лет).

1.2.2. Детская школа искусств:

- дети с 4 лет 6 месяцев до 17 лет (в соответствии с утвержденными дополнительными общеобразовательными программами);
- взрослые (лица, достигшие 18 лет).

1.2.3. Полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают дееспособные граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями муниципальной услуги (далее – представитель, представители).

1.2.4. Муниципальная услуга оказывается, в том числе, детям с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Указанная услуга предоставляется заявителям независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и

должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги при личном обращении в муниципальные образовательные учреждения в сфере культуры, указанные в приложении №1 к административному регламенту.

1.4.2. Письменные разъяснения (в т.ч. по электронной почте) даются работниками Учреждений при наличии письменного обращения получателя услуги.

Адрес Единого портала Глав и Правительства КБР: <http://kbr.ru>.

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

1.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.5.1. Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.5.2. Устное информирование осуществляется работниками образовательных учреждений при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Работники, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки работники образовательных учреждений в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) работники образовательных учреждений дают ответы самостоятельно. Если работник, к которому обратился заявитель не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому работнику или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию либо работник может предложить заявителю обратиться письменно.

1.5.4. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Публичное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, публикаций в сети «Интернет», размещения информации на стендах и афишах, выдачи информационно – раздаточных материалов.

1.5.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги проводятся работниками образовательных учреждений в рабочее время при письменном и устном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи.

1.6. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

1.8. В образовательных учреждениях должны быть созданы условия с использованием всех ресурсов для ознакомления получателей услуги со свидетельством о государственной регистрации, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

1.9. На информационном стенде учреждений размещаются график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале Главы и Правительства КБР и на официальных сайтах учреждений в сети «Интернет», а также на ЕПГУ размещается вся необходимая информация для получения муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ в области искусств».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией городского округа Прохладный КБР (далее – Администрация, Учредитель) в лице муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств местной администрации городского округа Прохладный КБР» и муниципальной организации дополнительного образования «Детская художественная школа городского округа Прохладный» (далее Школы).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о зачислении в Школу для освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ: дополнительных предпрофессиональных программ и дополнительных общеразвивающих программ в области искусств (далее – программы обучения);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа (свидетельства) установленного образца, подтверждающего получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются Уставом Школы и программами обучения. Учебный год в учреждениях дополнительного образования начинается 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные графиками учебного процесса и учебными планами.

Перенос сроков начала учебного года более чем на десять календарных дней осуществляется в исключительных случаях по решению учредителя, в соответствии с Уставами Школ и учебными планами.

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

2.4.3. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления в Школу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников опубликования), размещен на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», на Едином портале Главы и Правительства КБР и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для приема родитель (и), законный (ые) представитель (и) ребенка или поступающий представляют самостоятельно следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора школы;

- копию паспорта родителя;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- медицинскую справку, подтверждающую возможность ребенка осваивать дополнительные общеобразовательные программы школы.

При подаче заявления родители (законные представители) поступающего дают согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Для совершеннолетних обучающихся, достигших 18-летнего возраста (взрослых):

- личное заявление на имя директора школы.
- документ, удостоверяющий личность (паспорт) заявителя;
- медицинскую справку подтверждающую возможность заявителя осваивать дополнительные общеобразовательные программы школы.

При подаче заявления поступающий дает согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.2. Заявление подается по форме, утвержденной локальными нормативными актами школы и размещается на официальном сайте школы в разделе «Информация для поступающих».

2.6.3. Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе, отсутствуют.

2.6.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. Правила приема в школу на обучение по дополнительным общеобразовательным (предпрофессиональным и общеразвивающим) программам, а также на места с оплатой стоимости обучения проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

2.9. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- форс-мажорные обстоятельства (чрезвычайные события, которые невозможно было предвидеть и предотвратить), военные действия, пожары, наводнения, землетрясения и другие стихийные бедствия;

- заболевание/отпуск сотрудников Школ, имеющих непосредственное отношение к оказанию муниципальной услуги, и невозможность их своевременной замены;

- проведение ремонтных работ в Школах/ помещениях для оказания муниципальной услуги.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

- непредставление документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- отсутствие вакантных (свободных) мест в школах;
- неудовлетворительный результат по итогам индивидуального отбора на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;
- нахождение заявителя в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и т.д.) или в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- в случае нарушения заявителем общественного порядка и общественной безопасности, причинения вреда имуществу учреждения;
- поступление от заявителя письменного заявления с отказом от предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителя информируют о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения.

2.11. Предоставление муниципальной услуги оказывается безвозмездно и на платной основе. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.

Школы оказывают платные образовательные услуги согласно стоимости платных дополнительных услуг, оказываемых образовательными учреждениями (организациями) городского округа Прохладный КБР, утвержденной постановлением местной администрации городского округа Прохладный КБР.

Школы оказывают платные образовательные услуги по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Помещение должно отвечать требованиям законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов и образцы документов для заполнения.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином Портале Главы и Правительства КБР, а также на ЕПГУ.

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме установлен распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.04.2010 г. №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- формы уведомлений на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов не осуществляется.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.17. Состав (перечень) заявителей муниципальной услуги установлены в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

2.18. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- посредством личного обращения в Школу;
- почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

2.19. Получение заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получено непосредственно в Школу при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2.20. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (в случае наличия), в том числе основания для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа.

2.21. Выдача дубликата документа в результате предоставления муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в выдаче дубликата.

2.21.1. В соответствии с частью 16 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предусмотрена возможность бесплатного получения дубликатов документов об обучении.

Дубликат документа об обучении выдается взамен документа, утраченного или содержащего ошибки, обнаруженные лицом, завершившим полный курс обучения по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим,

предпрофессиональным) программ в области искусств после их получения либо лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

В случае утраты (повреждения) документа об обучении либо обнаружения в нем ошибок выпускником выдаётся дубликат соответствующего документа об обучении, а сохранившийся подлинник изымается.

Дубликат выдаётся на основании письменного заявления выпускника или его родителей либо законных представителей, подаваемого в организацию (учреждение), выдавшую документ об обучении. При реорганизации организации (учреждения), выдавшей документ об обучении, для получения дубликата следует обратиться в осуществляющую образовательную деятельность организацию (учреждение), являющуюся её правопреемником.

В случае ликвидации организации (учреждения), выдавшей документ об обучении, заявление о выдаче дубликата подаётся в Администрацию, на территории которого находилась ликвидированная образовательная организация (учреждение).

При утрате документа об обучении в заявлении необходимо изложить обстоятельства и приложить документы, подтверждающие факт утраты (справку из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявление в газете и другие). При повреждении документа об обучении, обнаружении ошибки, допущенной при их заполнении – изложить обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования документа или указать на допущенные при их заполнении ошибки, и приложить к заявлению непригодные для использования документ. При изменении фамилии, имени, отчества выпускника к заявлению прилагаются копии подтверждающих документов.

Дубликат документа об обучении оформляется на бланках, применяемых организацией (учреждением), осуществляющей дополнительную образовательную деятельность, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов. Документы об образовании, образцы которых самостоятельно установлены организацией (учреждением), осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на документы об обучении государственного образца.

На бланках дубликатов документа об обучении проставляется слово «ДУБЛИКАТ» и указывается полное официальное наименование выдавшей дубликат организации. После фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование той организации, осуществляющей дополнительную образовательную деятельность, которую он окончил.

Записи в дубликаты вносятся в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. В случае изменения наименования организации (учреждения), осуществляющей дополнительную образовательную деятельность, выпускником которой являлся получатель дубликата документа об обучении, дубликаты выдаются вместе с документом, подтверждающим изменение наименования этой организации (учреждения).

Дубликат выдаётся лично выпускнику или другому лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной выпускником. По заявлению выпускника дубликат может быть направлен в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность или заявление, по которым выдан (направлен) дубликат, хранятся в личном деле выпускника.

Подделка дубликатов документов об обучении с целью получения прав или освобождения от обязанностей, их сбыт, а также использование заведомо

подложных документов влекут уголовную ответственность по статье 327 Уголовного кодекса Российской Федерации.

2.21.2. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата документа об обучении принимается не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа об обучении в дополнительном образовательном учреждении (организации) может быть невозможность установления факта окончания заявителем данного дополнительного образовательного учреждения (организации).

2.22. Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом, установлены разделом 2 настоящего административного регламента.

2.23. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача лично выпускнику документа (свидетельства) установленного образца, подтверждающего получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства или другому лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной выпускником.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и проверка документов;
- 3) прием на обучение и зачисление в школу;
- 4) обучение по дополнительным общеобразовательным программам;
- 5) итоговая аттестация;
- 6) выдача обучающимся документов об обучении.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Административная процедура «Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Школу на базе, которой реализуются дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие, предпрофессиональные) программы в области искусств.

Возможно поступление обращения посредством почтовой связи или в электронной форме. Заявление, поступившие в электронной форме,

распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с заявлением, поступившем на бумажном носителе.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом в журнале регистрации входящей корреспонденции о приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.2.2. Административная процедура «Прием и проверка документов».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя необходимых документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием документов от заявителя и передача их для дальнейшей работы ответственным специалистом.

Время приема и проверки документов ответственным исполнителем составляет 15 минут.

3.2.3. Административная процедура «Прием на обучение и зачисление в школу».

Основанием для начала исполнения административной процедуры прохождение обучающимся вступительных испытаний.

Прием на обучение в школу проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Прием на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими лицами проводится на условиях и в порядке, определяемых локальными нормативными актами школы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме на обучение школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе, поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств установлено, что:

- при приеме на обучение школа проводит отбор детей с целью выявления их творческих способностей, отбор проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие способностей;

- нельзя осуществлять поступление обучающихся в выпускные классы;
- определен возраст принимаемых детей.

Основанием возникновения образовательных отношений является Приказ руководителя школы о приеме лица на обучение в эту школу. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде Приказа руководителя школы о приеме лица на обучение в эту школу. Срок издания Приказа определяется локальными нормативными актами учреждений.

3.2.4. Административная процедура «Обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является Приказ руководителя о зачислении (приёме) получателя муниципальной услуги в школу.

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам установлен Приказами Министерства просвещения Российской Федерации №196 от 09.11.2018 г. и №629 от 27.07.2022 г.

Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам организуется:

- в соответствии с утвержденными распорядительными актами школы, учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми школы составляют расписания учебных занятий;

- в соответствии с рекомендациями по разработке учебных планов дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств, рекомендациями по разработке графика образовательного процесса при реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств, примерными учебными планами дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области музыкального искусства, разработанными Министерством культуры Российской Федерации в целях реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются школами.

Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной школой. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной школой, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

Школа обеспечивает реализацию образовательных программ в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям.

Приём в школу получателей муниципальной услуги по переводу из других учреждений дополнительного образования осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приёмной комиссии в течение учебного года, при наличии свободных мест.

Учебный год в школе начинается в соответствии с Уставом учреждения (организации) учебным планом, годовым календарным учебным графиком.

Результатом исполнения административной процедуры является обучение получателя муниципальной услуги в школе. Способ фиксации административной процедуры – реализация образовательных программ в полном объеме. Срок административной процедуры определяется локальными нормативными актами учреждений.

3.2.5. Административная процедура «Итоговая аттестация».

Итоговая аттестация обучающихся в школе представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительных общеразвивающих программ регламентируется локальным нормативным актом школы. Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств регламентируется федеральным законодательством.

Порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств определен Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 г. №86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств».

Результатом исполнения административной процедуры является оценка степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Результат выполнения административной процедуры – итоговая аттестация. Срок административной процедуры определяется локальными нормативными актами учреждений.

3.2.6. Административная процедура «Выдача обучающимся документов об обучении».

Школа вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, установленном локальным нормативным актом школы.

Лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и успешно прошедшим итоговую аттестацию школа выдает свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств по образцу и в порядке, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 г. №975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

При реализации дополнительных общеразвивающих программ и дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств за выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из школы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому школой в соответствии с локальным нормативным актом.

Образовательная деятельность в виде оказания платных дополнительных образовательных услуг не сопровождается итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании и квалификации. Результатом исполнения административной процедуры является освоение обучающимися дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ и дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется получением заявителем свидетельства установленного образца, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме, либо справки о прослушивании курса обучения. Срок административной процедуры определяется локальными нормативными актами учреждений.

3.3. Порядок оказания муниципальной услуги в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов, ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, не должен превышать одного рабочего дня со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Сроки предоставления и причины отказа в предоставлении муниципальной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов согласно пункту 2.15. настоящего административного регламента не предусмотрено.

3.6. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг согласно пункту 2.16. настоящего административного регламента не предусмотрено.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Учреждений на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за деятельностью Учреждений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется местной администрацией городского округа Прохладный КБР.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом работы государственных и муниципальных органов, наделенных контрольно-надзорными функциями. 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 конкретной жалобе заявителя.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица образовательных учреждений несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц образовательных учреждений закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Кабардино-Балкарской Республики.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе ознакомиться с ходом, сроками и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес местной администрации городского округа Прохладный КБР:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами образовательных учреждений муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе образовательных учреждений, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами образовательных учреждений, свобод или законных интересов граждан.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Учреждений и (или) Администрации, должностных лиц Учреждений и (или) Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на информационных стендах в Учреждениях, на Едином портале Главы и Правительства КБР и на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики, а также должна быть сообщена заявителю по его требованию в устной или письменной форме.

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

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги и (или) муниципальная услуга не была оказана;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

8) 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, по электронной почте, через Единый Портал Главы и Правительства КБР, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана через представителя заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в местную администрацию городского округа Прохладный КБР и (или) в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок не более 5 рабочих дней.

5.8. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем

или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

6) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

7) в случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

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

9) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган,

орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо учреждениями, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом местной администрации городского округа Прохладный КБР.

5.13. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления местная

администрация городского округа Прохладный КБР в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.17. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- 1) местонахождение Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- 3) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.18. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.19. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждений и (или) Администрации, должностных лиц Учреждений и (или) Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Учреждениях, на Едином портале Главы и Правительства КБР и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение №1
к Административному регламенту местной
администрации городского округа Прохладный КБР
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных
(общеразвивающих, предпрофессиональных)
программ в области искусств»

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом	Юридический адрес	Телефон, e-mail
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств местной администрации городского округа Прохладный КБР»	361045, Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Свободы, 102	8(86631) 4-43-37 http://dshipro.ru/
2	Муниципальная организация дополнительного образования «Детская художественная школа городского округа Прохладный»	361045, Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Свободы, 178	8(86631) 2-49-65 http://pdhsh.kbr.muzkult.ru/

