**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20.06.2017 | с. Туруханск |  № 897 -п  |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление дополнительного образования по программам художественно-эстетической направленности в сфере музыкального искусства»

 В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь решением Туруханского районного Совета депутатов Туруханского района от 19.09.2014 № 31-453 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Туруханского района, её структурными подразделениями и подведомственными им учреждениями», ст.ст. 47, 48 Устава муниципального образования Туруханский район, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по программам художественно-эстетической направленности в сфере музыкального искусства» согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после дня опубликования в общественно-политической газете Туруханского района «Маяк Севера».

3. Общему отделу администрации Туруханского района (Можджер) разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Туруханский район.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Туруханского района М.С. Жосан.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГлаваТуруханского района  |  |   О.И. Шереметьев |

Приложение

к постановлению администрации Туруханского района

от 20.06.2017 № 897 -п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования по программам художественно-эстетической направленности в сфере музыкального искусства»

I. Общие положения

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по программам художественно-эстетической направленности в сфере музыкального искусства» (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются: родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6 до 18 лет.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

несовершеннолетние дети от 6 до 18 лет.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение детьми дополнительного образования в МКУДО «Туруханская детская музыкальная школа» по программам художественно-эстетической направленности в сфере музыкального искусства, в результате которого выдается:

[свидетельство](#Par525) об окончании установленного образца выпускникам Учреждения, прошедшим полный курс образовательной программы, сдавшим выпускные экзамены, на основании решения педагогического совета и приказа руководителя Учреждения, приложение 4 к административному регламенту;

академическая справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения учащимся, не сдавшим выпускные экзамены (не прошедшим итоговой аттестации) по одному или нескольким предметам.

1.5. Регламент размещается на официальном сайте муниципального образования Туруханский район, а также на информационных стендах, расположенных в Учреждении.

2. Стандарт предоставления муниципальной

услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительного образования по программам художественно-эстетической направленности в сфере музыкального искусства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Туруханская детская музыкальная школа» (далее - Учреждение).

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 10.04.2000 № 51-ФЗ «Об утверждении Федеральной программы развития образования»;

Письмо Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2006 № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;

 Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 19.01.2004 № 4-01-16/32 «О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере искусства и культуры»;

Закон Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 «О культуре»

Устав муниципального образования Туруханский район;

Устав Учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяются правильностью и полнотой представленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

2.4.2. Заявление и документы, указанные в настоящем Регламенте (далее - заявление), представляются заявителем муниципальной услуги в Учреждение в период с 1 мая по 25 августа, предшествующий началу обучения.

Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября и заканчивается 31 мая.

Учебный год делится на полугодия. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, установленные для общеобразовательных школ. Обучение производится в две смены: утреннюю и вечернюю.

График работы Учреждения: понедельник-пятница - с 8:00 до 20:00, суббота – с 9.00 до 17.00, выходной - воскресенье.

В Учреждении устанавливается следующий режим занятий учащихся:

максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основной образовательной программы составляет 12 академических часов;

сроки обучения по дополнительным образовательным программам устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения и планом работ. Время занятий указывается в программе обучения.

Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

Единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебного процесса в Учреждении является урок.

Продолжительность одного урока - 40 минут.

Продолжительность перемены - 5 минут.

Продолжительность учебной недели - 6 дней.

Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся администрацией Учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

При изменении плана работ заявитель и получатель муниципальной услуги должны быть поставлены в известность в течение трех дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

[заявление](#Par379) о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем по форме (приложение 2 к административному регламенту);

копия свидетельства о рождении или паспорта получателя;

[договор](#Par430) о предоставлении образовательных услуг (приложение 3 к административному регламенту);

академическая справка (при переводе из другого учебного заведения);

медицинская справка о состоянии здоровья.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие данного вида услуги в перечне образовательных программ;

неудовлетворительные результаты конкурсных испытаний;

отсутствие возможности продолжать выбранное ранее направление обучения по медицинским показаниям;

систематическая неуспеваемость и пропуски занятий обучающимся без уважительной причины;

невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;

нарушение учебной дисциплины, Положения о правах и обязанностях обучающихся, Положения об условиях приема и порядке отчисления обучающихся.

2.7. Предоставление муниципальной услуги по основным образовательным программам осуществляется без взимания платы.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.8.2. Документ о результате предоставления услуги (свидетельство) должен быть вручен заявителю муниципальной услуги в течение 1 месяца со дня принятия решения аттестационной комиссии.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. 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.

2.10.1. Здание, в котором располагается Учреждение и предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении (местонахождение, режим работы).

2.10.2. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми информационными материалами.

2.10.3. Учреждение обеспечивает соответствие помещений, в которых осуществляется прием граждан и предоставление муниципальной услуги, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.4. Размеры площадей основных и дополнительных помещений должны соответствовать требованиям санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащены необходимой мебелью.

2.10.5. Здание Учреждения должно быть оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками. Основные помещения должны иметь естественное освещение.

2.10.6. Помещения, в которых осуществляется образовательный процесс, должны соответствовать лицензионным нормативам и требованиям к материально-техническому обеспечению образовательного процесса, подтвержденным лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Каждому обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги лицу с ограниченными возможностями (инвалиду) сотрудниками обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода из здания, сопровождения и передвижения по зданию, допуска собаки-проводника при наличии документов, подтверждающих ее обучение, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.10.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

Визуальная информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в помещении Учреждения. Текстовая информация может быть направлена по почте, электронной почте либо факсимильным сообщением.

Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте муниципального образования Туруханский район: www.admtr.ru.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Сведения о месте предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в Учреждении по адресу: Красноярский край, с.Туруханск, ул. Попова, д.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи, в сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации, иным способом, позволяющим осуществить информирование.

Перечень информации о предоставлении муниципальной услуги (далее - информация) включает:

местонахождение Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, график его работы [(приложение 1 к административному регламенту)](#Par332);

процедуру предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

план работ (учебный план);

устав Учреждения;

лицензию Учреждения;

свидетельство о государственной аккредитации;

положение о правах и обязанностях обучающихся;

положение об условиях приема и порядке отчисления обучающихся;

информацию о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

периодичность обновления.

Время ожидания для получения информации не должно превышать 30 минут.

2.11.2. Порядок получения консультаций.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются директором или ответственным лицом, назначенным директором Учреждения, осуществляющим прием граждан (далее - ответственное лицо):

при личном обращении (устные обращения);

по письменным обращениям;

посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

В любое время, установленное графиком работы учреждения, заявитель имеет право на получение консультаций по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3. Ответственное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

При невозможности ответственного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение заявителей посредством Интернет-сайта или электронной почты рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента даты обращения.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.11.4. Показатели качества:

сохранение контингента обучающихся в течение учебного года;

отношение количества выпускников учреждения, «успешно», «хорошо» и «отлично» сдавших выпускной экзамен, к общему количеству выпускников;

отношение количества преподавателей с высшим профильным образованием к общему количеству преподавателей;

отношение количества преподавателей с высшей и первой квалификационной категорией к общему количеству преподавателей;

доля детей, принявших участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах различного уровня;

отсутствие жалоб.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки предоставления

муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

3.1.1. Информирование и консультирование граждан о муниципальной услуге, предоставляемой Учреждением:

3.1.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения об установлении права на получение муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Проведение вступительных экзаменов;

3.1.5.Зачисление или отказ в зачислении;

3.1.6. Заключение договора о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.7. Образовательный процесс;

3.1.8. Промежуточные аттестации;

3.1.9. Итоговая аттестация;

3.1.10. Выдача [свидетельства](#Par525) установленного образца (приложение 4 к административному регламенту) об окончании Учреждения или академической справки.

3.2. Информирование и консультирование граждан о муниципальной услуге, предоставляемой Учреждением.

Ответственное лицо предоставляет информацию об образовательных программах, сроках обучения, об условиях приема и отвечает на иные вопросы, связанные с обучением в Учреждении.

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Прием заявлений и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо.

Ответственное лицо устанавливает соответствие поданного заявления требованиям, установленным регламентом, разборчивое написание текста заявления, отсутствие приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

При установлении фактов неполного, неточного, неправильного заполнения заявления, несоответствия заявления требованиям, установленным регламентом, наличия недостатков, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, ответственное лицо (секретарь) объясняет заявителю муниципальной услуги содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. После устранения выявленных неточностей заявление принимается для регистрации.

Ответственное лицо регистрирует поступившие заявления в журнале регистрации. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Журналы регистрации предназначены для учета заявителей муниципальной услуги, улучшения внутренней организации работы.

Журналы регистрации должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью. Заявление на получение муниципальной услуги считается зарегистрированным, когда запись о нем внесена в журнал регистрации.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения об установлении права на получение муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления, поданного с соблюдением требований, установленных настоящим Регламентом.

3.6. Проведение вступительных экзаменов.

Проведение приемных экзаменов по основной образовательной программе осуществляется на основании положений, утвержденных Учреждением.

Результатом данной административной процедуры является решение о зачислении ребенка на обучение или об отказе в зачислении.

3.7. Зачисление.

Зачисление в Учреждение производится приказом директора Учреждения в сроки, установленные Учреждением.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

3.8. Образовательный процесс.

Процесс обучения должен осуществляться в соответствии с требованиями, установленными Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

В рамках образовательного процесса проводится: текущая, промежуточная и итоговая аттестация согласно положениям, утвержденным Учреждением.

3.9. Проведение промежуточной аттестации.

Проведение промежуточной аттестации по основной образовательной программе осуществляется на основании положений, утвержденных Учреждением.

3.10. Проведение итоговой аттестации.

Проведение итоговой аттестации по основной образовательной программе осуществляется на основании положений, утвержденных Учреждением.

Результатом административной процедуры является объективная оценка знаний, умений и навыков, полученных в результате освоения образовательной программы.

3.10. Выдача свидетельства (сертификата) установленного образца об окончании Учреждения осуществляется на основании положений, утвержденных Учреждением.

Результатом административной процедуры является вручение получателю муниципальной услуги документа установленного образца.

3.11. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Сведения о режиме работы Учреждения размещается на вывеске при входе в здание учреждения.

Электронные обращения граждан принимаются через официальные адреса электронной почты Учреждения согласно [приложению 1](#Par332) к регламенту. Ответ на электронное обращение дается специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней.

3.12. [Блок-схема](#Par580) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5 к административному регламенту.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

 4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан и юридических лиц осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

 4.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

 контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

 4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет директор Учреждения. Текущий контроль осуществляется постоянно.

 4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется директором путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, свобод и законных интересов пользователей при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеет плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

 4.6. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

 4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав пользователей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.8. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем:

информирования о ходе предоставления муниципальной услуги в телефонном режиме;

письменного информирования на основании запроса, направленного в Учреждение в письменной или электронной форме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) предоставления услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Учреждений, должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждений, его сотрудников и должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги или документов;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказа сотрудника и должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц или сотрудников, подается директору Учреждения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) сотрудников и должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) непосредственно в Учреждение;

2) почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Учреждения;

3) в ходе личного приема директора.

Жалоба может быть направлена в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица или сотрудника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его должностного лица или сотрудника.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника Учреждений, а также членов их семей. Директор вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

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

7) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Учреждение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены действующим законодательством.

В случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица или сотрудника 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями данного раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы и принятия решения по ней, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется по желанию заявителя в письменной форме или в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или состава преступления, уполномоченные лица Учреждения незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений Учреждения, его должностных лиц и сотрудников, принятых в ходе выполнения муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители могут подать заявление в суд по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством, в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах Учреждения;

2) в информационно-телекоммуникационных сетях;

3) устно, при обращении заявителя по телефонам, указанным в административном регламенте;

4) в письменном виде при направлении заявителем письменного обращения о разъяснении порядка подачи и рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к административному регламенту «Предоставление дополнительного образования по программам художественно-эстетической направленности в сфере музыкального искусства»

СВЕДЕНИЯ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЁННОМ УЧРЕЖДЖЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ «ТУРУХАНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Название по Уставу | Фактический адрес | График работы | Тел/факс | e-mail | Сайт | Директор |
| 1 | МКУДО "Туруханская детская музыкальная школа" | 663230, Красноярский край, с.Туруханск, ул.Попова,д.7 | с 08.00 до 20.00 выходной день воскресенье | 8 (39190) 4-46-168 (39190) 4-49-08 | turuhuk@mail.ru | t-dmsh.krn.muzkult.ru | Смирнов СергейГригорьевич |

Приложение 2 административному регламенту «Предоставление дополнительного образования по программам художественно-эстетической направленности в сфере музыкального искусства»

Директору МКУДО «Туруханская детская музыкальная школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в Туруханскую детскую музыкальную школу

 учебный 20\_\_/20\_\_ год

Прошу принять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс мою дочь (моего сына):

Для обучения по классу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: домашний\_\_\_\_\_\_\_\_ сотовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

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

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

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

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

Служебный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Служебный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю согласие на обработку персональных данных (в соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Подпись Ф.И.О.

Приложение 3

к административному регламенту «Предоставление дополнительного образования по программам художественно-эстетической направленности в сфере музыкального искусства»

Договор о предоставлении образовательных услуг

в сфере музыкального искусства

с.Туруханск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Туруханская детская музыкальная школа» в лице директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего

на основании Устава, именуемое в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем Заказчик (родители, законные представители), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

 1.1. «Исполнитель» по настоящему Договору обязуется принять ребенка Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее

- Обучающийся) в «Туруханскую детскую музыкальную школу» и в целях всестороннего и гармоничного развития личности предоставить ему дополнительное образование по программам художественно-эстетической направленности в сфере музыкального искусства путем реализации в полном объеме образовательной программы (ОП) дополнительного образования детей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по классу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.2. Нормативный срок обучения по данной программе составляет \_\_\_\_\_\_\_\_лет.

 1.3. После прохождения Обучающимся полного курса обучения и успешной итоговой аттестации ему выдается свидетельство об окончании музыкальной школы.

2. Права и обязанности образовательного учреждения

 Исполнитель обязан:

 2.1. Создавать благоприятные условия для личного развития, профессионального самоопределения, развития творческих способностей детей. Гарантировать защиту прав и свобод личности обучающихся.

 2.2. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных норм, правил и требований.

 2.3. Реализовать в полном объеме ОП в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса.

 2.4. Создавать необходимые условия для работы по ОП школы с учетом учебной нагрузки, возрастных и индивидуальных особенностей детей.

 Исполнитель имеет право:

 2.5. Предоставить возможность обучения по индивидуальным учебным планам, получения дополнительных, в том числе платных, услуг.

 2.6. Предоставить родителям (законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.

 2.7. Определять программу развития образовательного учреждения, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план; выбирать формы и периодичность промежуточной аттестации обучающегося, учебные программы.

2.8. Устанавливать режим работы образовательного учреждения в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

2.9. Поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом образовательного учреждения и Правилами поведения обучающихся.

2.10. Рекомендовать обучающемуся продолжение обучения в средних специальных учебных заведениях.

2.11. Осуществлять отчисление обучающихся из МКУДО «Туруханская детская музыкальная школа» по заявлению родителей (лиц, их заменяющих).

3. Права и обязанности Заказчика

Заказчик имеет право:

3.1. Защищать законные интересы и права ребенка, требовать уважительного, доброжелательного отношения со стороны преподавателей, сотрудников МКУДО «Туруханская детская музыкальная школа» по отношению к ребенку и себе.

3.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми, по организации дополнительных услуг, по предоставлению детям благоприятных условий для всестороннего развития, воспитания и обучения.

3.3. Присутствовать на уроках и академических концертах по согласованию с администрацией и преподавателями.

3.4. Присутствовать на заседаниях педагогического совета в случаях рассмотрения вопросов об успеваемости и обучения их детей.

3.5. Заслушивать на родительских собраниях отчеты преподавателей и директора школы о работе с детьми.

Заказчик обязан:

3.6. Выполнять требования настоящего Устава.

3.7. В случае болезни ребенка своевременно ставить в известность преподавателя о неявке ребенка на занятия.

3.8. Совместно с педагогами школы контролировать обучение своего ребенка и создавать условия для занятий ребенка и усвоения им учебных программ.

3.9. Вежливо относиться к сотрудникам Учреждения.

3.10. Посещать родительские собрания и являться по приглашению преподавателей или администрации для собеседования по поводу обучения и воспитания ребенка.

3.11. Обращаться к педагогам, администрации «Туруханской детской музыкальной школы» в лице директора, в педагогический совет для разрешения конкретных ситуаций, возникающих в процессе обучения.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и до окончания срока обучения.

4.2. До истечения срока договор может быть, расторгнут в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения сторонами своих обязательств, а также по желанию родителей (законных представителей), о чем они заблаговременно предупреждают администрацию Школы.

4.3. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося, а другой у родителей (законных представителей).

5. Адреса и реквизиты сторон

Приложение 4 к административному регламенту «Предоставление дополнительного образования по программам художественно-эстетической направленности в сфере музыкального искусства»

Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования «Туруханская детская музыкальная школа»

Свидетельство

о дополнительном образовании

Свидетельство о государственной аккредитации:

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицензия на осуществление образовательной деятельности:

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство № \_\_\_\_\_\_\_

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

года рождения, поступившему (ей) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

и окончившему (ей) в \_\_\_\_\_\_\_\_году полный курс образовательной программы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

по классу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в МКУДО «Туруханская ДМШ»

и обнаружил (а) \_\_\_\_\_ следующие знания:

- по музыкальному инструменту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по сольфеджио: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по музыкальной литературе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по коллективному музицированию

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по предмету по выбору

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор школы:

Члены совета

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

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

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата выдачи)

Приложение 5 к административному регламенту «Предоставление дополнительного образования по программам художественно-эстетической направленности в сфере музыкального искусства»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

МКУДО «Туруханская детская музыкальная школа»

Информирование и консультирование получателей муниципальной услуги

Прием заявлений и документов от граждан

Принятие решения об установлении права или об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Сообщение родителям (законным представителям)

о дате проведения вступительных экзаменов

Проведение вступительных экзаменов

 Уведомление Приказ

 об отказе в предоставлении о зачислении

муниципальной услуги, не сдавшим

 вступительные экзамены

Ознакомление с приказом, Уставом и другими документами Учреждения, заключение договора на обучение

Образовательный процесс

Итоговая аттестация

Приказ об окончании обучения и выдаче документа об окончании обучения

 Выдача свидетельства Выдача справки