**Сцена** 

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19.05.2020 г. № 285**

**г. Красноуфимск.**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования образовательных учреждений МО Красноуфимский округ»утвержденный постановлением администрации МО Красноуфимский округ от 14.02.2014 г. № 205** |

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», соблюдения норм Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 26, 31 Устава МО Красноуфимский округ

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

 1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования образовательных учреждений МО Красноуфимский округ», утвержденный постановлением Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ от 14.02.2014 года № 205 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования образовательных учреждений МО Красноуфимский округ», изложив административный регламент в новой редакции (прилагается).
 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вперёд» и разместить на сайте Муниципального образования Красноуфимский округ.
 3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации МО Красноуфимский округ по социальным вопросам Р.В. Родионова.

Глава Муниципального образования

Красноуфимский округ О.В. Ряписов

Приложение
к постановлению Администрации МО Красноуфимский округ

 «Предоставление информации об организации

 дополнительного образования

 образовательных учреждений МО Красноуфимский округ»
 от 19.05.2020 г. № 285

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования образовательных учреждений МО Красноуфимский округ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента**

 1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования образовательных учреждений МО Красноуфимский округ» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.
При исполнении данного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемом с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 1.1.2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:
 - упорядочение и устранение избыточных административных процедур;
 - сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

 - сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг Заявителей**

 1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные физические или юридические лица. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

 1.3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом культуры и туризма Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ (далее - Отдел культуры) и подконтрольным отделу учреждением: муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Красноуфимская районная детская школа искусств" и её структурные подразделения без права юридического лица (далее - МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ»).

 Отдел культуры и туризма Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ находится по адресу:
623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 5, офис 106. Телефоны для справок: 8 (34394)2-24-25.

 Электронная почта: kult-krsk@mail.ru.

 График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00; пятница - с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

 Информация о месте нахождения и графике работы муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Красноуфимская районная детская школа искусств» (далее Учреждения):
 1) почтовый адрес: Российская Федерация, 623310, Свердловская область, Красноуфимский район, село Криулино, ул. Совхозная, 19;
 2) электронный адрес: lois.k@mail.ru;

 3) адрес официального сайта в сети «Интернет»: krufim.ekb.muzkuIt.ru;
 4) график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 10.00 до 18.00, обед c 13.00 до 14.00;

 5) справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: 8(34394) 2-54-91.
 МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ» в порядке предоставления муниципальной услуги дает информацию об организации дополнительного образования, в том числе о перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для зачисления учащихся в данное образовательное учреждение: заявление установленного образца; копия свидетельства о рождении (паспорт); медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятий данным видом деятельности; фотографии (размером 3x4 см) ребёнка для оформления личного дела и другие (приложение 2).
1.3.1.2. Государственная услуга может быть оказана Заявителям с участием МФЦ.
 Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:
 1) по адресу - 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2;
 2) по телефонам - (343) 378-78-50, (343) 378-74-05, 8-800-200-84-40;
 3) по электронной почте - mfc@mfc66.ru;
 4) на официальном сайте МФЦ - http://www.mfc66.гu.
 График приема заявителей: информация о графике приёма заявителей расположена на официальном сайте МФЦ.
 Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации http://rkruf.ru и в других информационных системах в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».
 1.3.2. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

 а) при индивидуальном устном информировании, должностное лицо Отдела культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ» или специалист МФЦ дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

 б) при информировании по телефону должностное лицо Отдела культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ» или специалист МФЦ должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;
 в) при информировании по письменным обращениям, обратившемуся должностным лицом Отдела культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ» или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

 г) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом Отдела культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ» или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об организации дополнительного образования образовательных учреждений МО Красноуфимский округ.

 2.2. Наименование органа местного самоуправления МО Красноуфимский округ, предоставляющего муниципальную услугу
 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел культуры и туризма Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ и подведомственное отделу учреждение: муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Красноуфимская районная детская школа искусств" и её структурные подразделения без права юридического лица.
 2.2.2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
 2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:
 2.3.1.1. предоставление информации об организации дополнительного образования образовательных учреждений на территории Муниципальном образовании Красноуфимский округ;

 2.3.1.2. обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

 2.4.1. Срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента поступления заявления.

 2.4.2. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в Отдел культуры или Учреждение соответствующего заявления (письменного обращения).

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
 2.5.1, Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009г., № 7):
 - Основы законодательства Российской Федерации о культуре (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 № 115-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ);
 - Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 г., № 95);

 - Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010г., № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., № 31, ст. 4179);

 - Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов ;

 - Закон о культурной деятельности на территории Свердловской области» (в ред. Областного закона от 28.03.2005 № 14-03);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011г., № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092);
 - Постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2011г. № 1014-ПП «О программе снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области на 2011 - 2013 годы» («Собрание законодательства Свердловской области», 22.09.2011г., №8(2011), ст. 1351);

 - Постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012г. № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов муниципальной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов муниципальной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 29.11.2012 г. № 521-523);

 - Постановление Правительства Свердловской области от 06.03.2013г. № 273-ПП «О внесении изменений в Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов муниципальной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов муниципальной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утверждённое постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012г. № 1305» («Областная газета», 20.03.2013г. № 129-131, «Собрание законодательства Свердловской области», 30.04.2013г., № 3-2 (2013), ст. 456);

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
 - Устав муниципального образования Красноуфимский округ (Решение районного Совета МО Красноуфимский район № 133 от 24.06.2005 г.).
 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.
 2.6.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет и при личном обращении от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).
 2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в представлении муниципальной услуги.

 2.7.1. Завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

 2.7.2. отсутствие запрашиваемой информации;
 2.7.3. несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
 2.7.4. запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;

 2.7.5. текст электронного обращения не поддается прочтению.
 2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.

 2.8.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет и при личном обращении от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).
 2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.
 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

 2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
 2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде
 2.11.1. Для получения услуги в электронном виде заявитель формирует запрос (обращение) на электронные адреса Отдела культуры kult-krsk@mail.ru или муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Красноуфимская районная детская школа искусств». Данный запрос регистрируется в журнале регистраций в течении рабочего дня.

 2.11.2. Для получения услуги в письменном виде в день получения Заявления от Заявителя Отдел культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ» или МФЦ регистрирует его в Журнале регистрации заявлений (далее - Журнал). Датой приема Заявления является дата его регистрации.
 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления услуги.
 2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка;

 2.12.2. В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

 - текст настоящего Регламента;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной; услуги;
 - формы и образцы документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

 - сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы Отдела культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ» и МФЦ.
 2.12.3. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:
 - возможность оформления заявителем письменного обращения;
 - доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ» и МФЦ и регулирующим предоставление муниципальной услуги.

 В помещении обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
- возможность беспрепятственного входа в помещения Отдела культуры, МБОУ ДО «Красноуфимская районная детская школа искусств», государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» и выхода из них;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории зданий администрации, МБОУ ДО «Красноуфимская районная детская школа искусств», государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Отдела культуры, МБОУ ДО «Красноуфимская районная детская школа искусств», государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», предоставляющих услугу;

 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, МБОУ ДО «Красноуфимская районная детская школа искусств», государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» при необходимости, с помощью работников Отдела культуры, специалистов МБОУ ДО «Красноуфимская районная детская школа искусств», государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории зданий администрации, школы, центра;

 - надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Отдел культуры, школу, центр с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - обеспечение допуска в помещения Отдела культуры, МБОУ ДО «Красноуфимская районная детская школа искусств», государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
 - содействие инвалиду при входе в Отдел культуры, МБОУ ДО «Красноуфимская районная детская школа искусств», государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
 - предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - оказание инвалидам помощи необходимой в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
 2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 - расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

 - наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещении Отдела культуры и Учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

 - наличие необходимого и достаточного количества служащих и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей).
Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:
 - очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей);
 - жалоб на действия (бездействие) служащих Отдела культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ» и специалистов МФЦ;
 - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям);

 2.13.2. Количество взаимодействий Заявителя со служащими Отдела культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ» или специалистами МФЦ и их продолжительность:

 а) взаимодействие Заявителя со служащими Отдела культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ» или специалистами МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя:

 - при подаче в Отдел культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ» или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - за получением в Отдел культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ» или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
 б) продолжительность взаимодействия заявителя со служащими Отдела культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ» или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

 - при подаче в Отдел культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ» или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

 - при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ» или МФЦ не более 15 минут.

 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
 2.14.1. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и МФЦ.

 2.14.2. Обеспечение возможности получения и копирования Заявителями на официальном сайте Администрации форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

 2.14.3. Обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Администрации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

 3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя.
 3.2. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 3.2.1. При личном обращении и заявителя;
 3.2.1.1. Прием и регистрация заявителей;
 3.2.1.2. Предоставление информации об организации дополнительного образования образовательных учреждений на территории Муниципальном образовании Красноуфимский округ.

 3.2.2. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения.

 Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя либо МФЦ документов ответственным лицом Отдела культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ»:

 - при личном обращении Заявителя или его представителя,
 - поступивших по почте, электронной почте или факсу.
Передача Заявления в Отдел культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ» от МФЦ осуществляется курьером МФЦ по «Ведомости приёма- передачи документов от МФЦ в Отдел культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ».
 Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе направить в Отдел культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ» или МФЦ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.
 Зарегистрированные в Журнале документы с сопроводительным письмом, содержащим регистрационный номер и дату регистрации, направляются в Учреждение.

 Ответственными за выполнение административной процедуры являются:
 - должностное лицо Отдела культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ» ответственное за выполнение административной процедуры;
 - ответственное лицо МФЦ, ответственное за выполнение административной процедуры, при обращении Заявителя или поступлении документов по почте, факсу, либо электронной почте, в МФЦ.
Регистрация Заявлений осуществляется в Журнале регистрации.
 Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления Заявления в Отдел культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ».

 3. Результатом административной процедуры является выдача информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Красноуфимская районная детская школа искусств» (далее Учреждения).

 Учреждение в порядке предоставления муниципальной услуги дает полную информацию об организации дополнительного образования, в том числе о перечне документов, необходимых в соответствии с законодательным или иными нормативными актами для зачисления учащихся в данное образовательное учреждение: заявление установленного образца; копия свидетельства о рождении (паспорт); медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятий данным видом деятельности; фотографии (размером 3x4 см) ребёнка для оформления личного дела и другие (приложение 2).
Копия Извещения об отказе в выдаче информации регистрируется ответственным специалистом МФЦ в журнале регистрации МФЦ для учёта принятых решений.

 Отказ в выдаче информации может быть оспорен Заявителем, в досудебном и судебном порядке.

 Специалист Отдела культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ» ответственный за оформление обращений, ведет Реестр выданных ответов с запрашиваемой информацией.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.
 4.1.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Отделом культуры посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.
 4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами, осуществляется должностными лицами Отдела культуры, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководителем Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Контролирующие должностные лица), в МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями), должностными лицами МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ», ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги (в соответствии с должностными обязанностями).

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

 4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения Контролирующим должностным лицом Отдела культуры проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.
 4.2.2. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по оказанию муниципальной услуги.

 Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.
 При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
 Срок проведения проверки - не более 30 дней.
 4.2.3. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.
 4.2.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

 4.2.5. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании правовых актов Отдела культуры и МФЦ.
 4.2.6. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Отдела культуры, МФЦ и МБОУ ДО "Красноуфимская районная детская школа искусств".
 4.2.7. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.
 4.2.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Отдела культуры или МФЦ в следующих случаях:
 - в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

 - обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Отдела культуры или МФЦ, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.
 4.2.9. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

 4.2.10. Должностные лица Отдела культуры, МФЦ и МБОУ ДО "Красноуфимская районная детская школа искусств" несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

 4.2.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ» или МФЦ, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
 4.2.12. Персональная ответственность должностных лиц Отдела культуры, МБУК ДОД «Красноуфимская РДШИ» МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

 4.3.1. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, Отдел культуры, МБУК ДО «Красноуфимская РДШИ» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих**

 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

 - затребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуг, у заявителя;
 - отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - отказ органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

 - приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 - требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
 5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
 5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
 5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.
 5.3.4. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего.
 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
 5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

 5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - отказывает в удовлетворении жалобы.
 5.3.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.3.3. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
 5.3.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту

**Информация
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты отдела культуры и туризма, курирующего деятельность учреждения, муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Красноуфимская районная детская школа искусств», предоставляющего муниципальную услугу**

1. Отдел культуры и туризма администрации Муниципального образования Красноуфимский округ.

Наименование Данные.

Краткое наименование Отдел культуры и туризма Аадминистрации МО Красноуфимский округ.

Тип организации Отраслевой (функциональный) орган
Тип подчинения Структурное подразделение Администрации МО Красноуфимский округ.

Высший орган Министерство культуры Свердловской области.
Руководитель организации Начальник Шаньгин Николай Леонидович.
Режим работы понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 час.,
пятница с 08.00 до 16.00 час.,
суббота, воскресенье - выходной день
Электронная почта kult-krsk@mail.rи

Адрес 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 5 офис 106

Контакты Телефоны для справок: 8 (34394)2-24-25
2. Муниципальное Бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Красноуфимская районная детская школа искусств»
Наименование Данные.

Краткое наименование МБОУ ДО «Красноуфимская РДШИ».
Тип организации Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования .

Тип подчинения Подконтрольное учреждение Отдела культуры и туризма Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ.
Высший орган Администрация МО Красноуфимский округ.
Руководитель организации Директор Кузнецова Лариса Викторовна.
Режим работы понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 час.,
пятница с 08.00 до 16.00 час.,
суббота, воскресенье - выходной день.

Электронная почта Lois.k@mail.ru

Адрес 623310 Свердловская область, Красноуфимский район, село Криулино, ул. Совхозная, дом 19.

Контакты телефон (34394) 6-54-91, 6-18-86, 6-55-82,6-72-56

Приложение 2
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МКОУ ДО «Красноуфимская РДШИ»
Кузнецовой Л.В.

от
ФИО родителей (законных представителей)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся школы искусств по классу
моего сына (дочь)
Фамилия (ребенка)
Имя, Отчество
Год, месяц и число рождения
Гражданство
Адрес фактического проживания

№ общеобразовательной школы (дошкольного учреждения)

Класс

Сведения о родителях
Отец: Фамилия
Имя, Отчество
Гражданство
Тел. домашний Тел. служебный
Тел. сотовый

Отец: Фамилия
Имя, Отчество
Гражданство
Тел. домашний Тел. служебный
Тел. сотовый

С копией Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

Подпись родителя (законного представителя) Расшифровка

« » 20 г.

К заявлению прилагаются:
1. Медицинская справка о состоянии здоровья поступающего от врача
2. Копия свидетельство о рождении поступающегоПриложение 3
к административному регламенту

Договор № \_\_\_\_\_
об оказании образовательных услуг в рамках дополнительного образования детей

Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей «Красноуфимская районная детская школа искусств» в лице директора Кузнецовой Ларисы Викторовны, действующей на основании Устава, с одной стороны, в дальнейшем именуемое «Исполнитель» и родители \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(Ф.И.О. ребёнка)
именуемые в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.
Для скорейшего достижения образовательных и воспитательных целей по настоящему договору стороны договорились:

1. Исполнитель

Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающихся.
Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно - гигиенических норм, правил и требований.
Обеспечивает получение базовых знаний в рамках обязательных государственных образовательных стандартов по образовательным предметам в пределах учебного плана отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при добросовестном отношении обучающегося к занятиям.
Предоставляет возможность воспользоваться экстернатом по всем или отдельным предметам, формой семейного образования и самообразования при согласии (решении) педагогического совета и в соответствии с Уставом образовательного учреждения.
Предоставляет возможность получения доступной информации и материалов для учебной работы и дополнительного образования.
Организует углубленное изучение отдельных предметов, внеучебную деятельность обучающихся согласно их интересам и предложениям Заказчика (законных представителей).
Предоставляет родителям (законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающихся.
По возможности обеспечивает социальную защиту обучающихся из малоимущих и малообеспеченных семей в соответствии с действующим законодательством.
Предоставляет дополнительные платные образовательные услуги.
Обеспечивает сохранность имущества обучающегося, сданного на хранение работнику образовательного учреждения.

2. Исполнитель имеет право

Определять программу развития общеобразовательного учреждения; содержание, формы и методы образовательной работы; корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.
Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом образовательного учреждения.
Устанавливать размер родительской платы за оказание платных образовательных услуг. Поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом образовательного учреждения и Правилами поведения обучающихся.
Рекомендовать обучающемуся обучение в параллельном классе или на другом отделении.
В срок 1 раз в полугодие проводить родительские собрания для обсуждения вопросов совместной деятельности.
Предоставлять Заказчику отчет о расходовании денежных средств.
Выполнять совместные заказы друг друга по предмету совместной деятельности на приоритетной и льготной основе.

3. Заказчик

Создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования. Несет ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной формой.
Совместно с образовательным учреждением контролируют обучение ребенка. Несет ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности. Своевременно вносит установленную плату за дополнительные образовательные услуги. Несет материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося.
Вносит добровольно на счет учреждения денежные средства, размер которых устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., до 30 числа каждого месяца. Расходование средств определяется сметой доходов и расходов.
Посещает родительские собрания, в том числе общешкольные, по мере их созыва.

4. Заказчик имеет право

Участвовать в управлении образовательным учреждением в соответствии с его Уставом. Определять по согласованию с образовательным учреждением темпы и сроки освоения обучающимся основных и дополнительных образовательных программ.
Обращаться в конфликтную комиссию образовательного учреждения в случае несогласия с решением или действием администрации, преподавателя, классного руководителя по отношению к обучающемуся.
Вносит предложения, касающиеся изменения образовательного процесса или организации дополнительных образовательных услуг.
Инициировать перевод своего ребенка в другой классный коллектив, к другому классному руководителю, учитывая способности ребенка и специализацию учебного плана.
Выбирать формы обучения: экстернат, семейное образование, самообразование по отдельным учебным предметам либо сочетание этих форм по согласованию (решению) педсовета в соответствии с Уставом.

5. Ответственность сторон

Сторона, не исполнившая или не надлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.
Разрешение споров ведется через конфликтную комиссию, созданную по письменному заявлению любой из сторон.

6. Срок действия договора

Настоящий договор действуете «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.
Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося, другой - у родителей (законных представителей).

7. Адрес и другие данные сторон:
ИСПОЛНИТЕЛЬ: ЗАКАЗЧИК:
МБОУ ДО «Красноуфимская РДШИ»
Совхозная ул., д. 19, Криулино с., Красноуфимский р-н, Свердловская область, 623310,
(факс) тел (34394) 6-55-82, 6-18-86, тел/факс (34394) 2-24-25
ИНН/КПП 6619014137/661901001 ОГР1-1 111661900057 ФИО

паспортные данные

адрес места жительства
тел.

Директор Кузнецова Л.В. Подпись
МП

С Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, учебным планом и иными локальными актами, действующими в МКОУ ДО «Красноуфимская РДШИ» ознакомлен(а).

Подпись родителя (законного представителя) Расшифровка

« » 20 г.