**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 02 октября 2013 г. № 494**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

{Изменения:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

В соответствии с [Федеральным законом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красногвардейского муниципального района от 29 июля 2011 года № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 18 марта 2013 г. № 139) администрация Красногвардейского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств Красногвардейского муниципального района Ставропольского края » муниципальной услуги по организации дополнительного образования в сфере культуры и искусства на территории Красногвардейского муниципального района Ставропольского края. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского муниципального района от 25 апреля 2011 года № 96 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом культуры администрации Красногвардейского муниципального района муниципальной услуги по организации дополнительного образования в сфере культуры и искусства на территории Красногвардейского муниципального района».

3. Отделу культуры администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района Ставропольского края в информационно-коммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края Бурлакову Г.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий главы администрации

Красногвардейского муниципального

района Ставропольского края

В.И. КУЛИКОВ

**Приложение к**

**постановлению администрации**

**Красногвардейского муниципального**

**района Ставропольского края**

**от 02 октября 2013 года № 494**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

{Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств Красногвардейского муниципального района Ставропольского края» муниципальной услуги по организации дополнительного образования в сфере культуры и искусства на территории Красногвардейского муниципального района (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с физическими и юридическими лицами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся в муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детская школа искусств Красногвардейского муниципального района Ставропольского края» (далее – Учреждение) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Учреждения: 356030 Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 44 (второй этаж районного дворца культуры).

График работы Учреждения: понедельник – суббота с 8-00 часов до 18-00 часов, перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов; выходные дни - воскресенье.

4. Справочные телефоны Учреждения: (8-865-41) 2-31-68.

5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в Учреждение по адресу: 356030, Ставропольский край Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 44;

2) лично в МФЦ по адресу: 356030, Ставропольский край Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 61;

3) устно по телефонам: 8(86541) 2-31-68; 8(86541) 2-44-59;

4) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Учреждение по адресу: 356030 Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 44, или в МФЦ по адресу: 356030 Ставропольский край Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 61;

5) посредством направления письменных обращений в Учреждение по факсу по номеру: 8(86541) 2-31-68 или в МФЦ по факсу по номеру: 8(86541) 2-56-36;

6) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты: shkola-iskysstv@mail.ru,mailto: MFC-KR@YANDEX.RU;

7) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района (www.krasnogvardeiskoe.info), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru).

Информация предоставляется бесплатно.

5.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

5.3. Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;

- публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме устного информирования или письменного информирования.

5.4. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Учреждения или МФЦ, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

5.5. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо Учреждения или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Учреждения или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Учреждения или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Учреждения или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Учреждения или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

5.6. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

5.7. Публичное информирование заявителей проводится посредством размещения информационных сообщений в газете «Сельская новь», путём размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.krasnogvardeiskoe.info), в государственной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в Учреждении и МФЦ.

5.8. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения Учреждения и МФЦ в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок - схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок - схема) (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района (www.krasnogvardeiskoe.info);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района, организаций, в которые

необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в Учреждение или МФЦ, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

5.9. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района (www.krasnogvardeiskoe.info):

полное наименование и полный почтовый адрес Учреждения и МФЦ;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Учреждения и МФЦ;

текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Учреждении и МФЦ в местах предоставления муниципальной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии);

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

6. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района Ставропольского края (www.krasnogvardeiskoe. info), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах, размещаемых в Учреждении.

7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в Учреждение по адресу: 356030 Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 44;

2) устно по следующим телефонам: 8(865-41) 2-31-68;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Учреждение по адресу: 356030 Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 44;

4) посредством направления письменных обращений в Учреждение по факсу по следующему номеру: 8(865-41) 2-31-68;

5) в форме электронного документа:

- с использованием электронной почты в Учреждение по адресу:

shkola-iskysstv@mail.ru;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путём направления обращений на официальный сайт органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района Ставропольского края (www.krasnogvardeiskoe. info), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

9. Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;

- публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Учреждения, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

11. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо Учреждения, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Учреждения, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Учреждения, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица Учреждения, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за осуществление информирования, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;

- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

12. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя (при наличии);

- номер телефона исполнителя.

13. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района Ставропольского края (www.krasnogvardeiskoe.info), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru), на информационных стендах, размещаемых в Учреждении.

14. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения Учреждения, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района Ставропольского края (www.krasnogvardeiskoe.info);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, направляемых заявителем в Учреждение, и требования к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

15. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района Ставропольского края (www.krasnogvardeiskoe.info):

- полное наименование и полный почтовый адрес Учреждения;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Учреждения;

- текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Учреждении в местах предоставления муниципальной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru):

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии);

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги – организация дополнительного образования в сфере культуры и искусства на территории Красногвардейского муниципального района.

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств Красногвардейского муниципального района Ставропольского края » ( далее МБУДО ДШИ). {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с:

- государственными учреждениями культуры;

- Министерством культуры Ставропольского края;

- Министерством образования Ставропольского края;

- учреждениями образования Красногвардейского муниципального района;

- средствами массовой информации;

- другими организациями и учреждениями культуры различных форм собственности.

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление образовательных услуг в сфере культуры и искусства детям в возрасте от 6 до 18 лет и получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебными планами и уставом МБУДО ДШИ и составляют в зависимости от специализации: {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

Музыкальное отделение:

класс фортепиано – 7 лет;

класс сольного пения – 7 лет;

класс струнно-смычковых инструментов – 7 лет;

класс народных инструментов – 5 лет;

класс эстрадно-джазового искусства – 7 лет

класс гитары – 5 лет;

класс духовых инструментов – 5 лет.

Художественное отделение:

класс живописи – 4 года;

класс рисунка – 4 года;

класс декоративно-прикладного искусства – 4 года;

класс скульптуры – 4 года;

класс обще-эстетического воспитания – 4 года;

класс композиции – 4 года.

По всем видам специализации уставом МБУДО ДШИ предусмотрен дополнительный год обучения – класс профориентации. Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги, а также на одновременное получение нескольких муниципальных услуг. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституция](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009 г., № 4, ст.445), («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

- [Гражданский кодекс](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EA4730E2-0388-4AEE-BD89-0CBC2C54574B) Российской Федерации (часть 1 от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ), («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994 г.);

- «[Основы](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1338BDC9-6CC9-4707-B372-F32393E307B5) законодательства Российской Федерации о культуре», утверждены ВС РФ от 09 октября 1992 г. № 3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992 г.);

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании" («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 года №53 (ч.1), ст.7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012 г.)

- [Федеральный закон](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3658A2F0-13F2-4925-A536-3EF779CFF4CC) от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Российская газета», № 14, 24.01.1996 г.);

- [Федеральный закон](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- [Федеральный закон](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

- [Федеральный закон](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=169FFAAF-0B96-47C8-9369-38141360223E) от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);

- [Федеральный закон](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7E1DD51E-C455-445E-8B6E-0426072E3C88) от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» («Российская газета», № 100, 12.05.2010 г.);

- [Федеральный закон](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179), («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 5469, 29.04.2011 г.);

- [Федеральный закон](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011 г.), («Собрание законодательства Российской Федерации», № 15, 11.04.2011 г., ст. 2036);

- [Федеральный закон](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 4131, 29.07.2006 г.);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04 июля 2014 г. № 41 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» («Российская газета», № 226,03.10.2014 г.) {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 апреля 2003 г. № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» («Российская газета», № 106, 03.06.2003 г.);

- Устав Красногвардейского муниципального района Ставропольского края;

- Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства «Детская школа искусств Красногвардейского муниципального района Ставропольского края».

- Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Красногвардейского муниципального района Ставропольского края» {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Красногвардейского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление, установленной формы согласно приложения № 2 Административного регламента;

- справка из медицинского учреждения о допуске к занятиям в школе искусств

- свидетельство о рождении.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование организации и должностного лица, которому они адресованы;

- изложение существа заявления, обращения;

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя; адрес места жительства;

- дата отправления заявления, подпись заявителя, а также другие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление должно быть:

- надлежащим образом оформлено и содержать все установленные для его идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- четко и разборчиво напечатано (написано) синими или черными чернилами, в тексте заявления не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение заявления карандашом не допускается.

Заявление в электронной форме представляется заявителем в порядке, установленном [постановлением](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=67297E9A-8E9F-49BB-AFA2-4B258B1D36DA) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и запросов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Заявитель имеет право представить запрос:

- лично в Учреждение по адресу: 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 44;

- через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Учреждение: 356030 Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 44;

- путем направления почтовых отправлений в Учреждение по адресу: 356030 Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 44.

- путем направления запроса с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru/)) (в личные кабинеты пользователей).

- в МФЦ{Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

Указание на запрет требовать от заявителей

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной              услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, или государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие фамилии и адреса заявителя;

- текст письменного или электронного запроса заявителя не поддается прочтению (об этом факте сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и адрес (место нахождения) поддаются прочтению);

- содержание в обращении (запросе) нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- предоставление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами Красногвардейского муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено так же по следующим основаниям:

- по состоянию здоровья заявителя;

- волеизъявление получателя муниципальной услуги, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления о предоставлении информации.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или несоответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;

неудовлетворительный результат при прохождении вступительных экзаменов.

если ребенку на момент поступления в МБУДО ДШИ исполнилось 18 лет. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Красногвардейского муниципального района, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. Муниципалтная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе. Тарифы на платные услуги, оказываемые МБУДО ДШИ, утверждаются директором МБУДО ДШИ и согласовываются с отделом культуры администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при поступлении заявления по почте, включая заявление, поступившее по электронной почте – день (дата) получения заявления. Заявления, пришедшие по электронной почте в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируются в следующий рабочий день.

Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в Учреждении должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов. Должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистраций, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов - колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак - проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Требования к информационным стендам.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.».

Инвалидам в целях доступности муниципальной услуги предоставляется возможность самостоятельного передвижения по зданию Учреждения, входа и выхода, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Ср / Вр x 100%, где

Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр – время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностное лицо администрации, предоставляющее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностное лицо администрации, предоставляющее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностным лицом администрации, предоставляющим муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, предоставляющим муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление мунициальной услуги осуществляется в строгом соответствии с [Федеральным законом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. – утратил силу. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

**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**

33. Состав и последовательность выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги при личном посещении заявителем Учреждения:

- приём и регистрация заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги, предоставление и направление информации заявителю.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления от заявителя на предоставление муниципальной услуги

34. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления, предусмотренного пунктом 21 настоящего Административного регламента. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

35. Указанную административную процедуру осуществляет должностное лицо Учреждения или МФЦ, которое является ответственным за приём и регистрацию документов. Вышеуказанное лицо устанавливает, что представленное заявление соответствует или не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 21 настоящего Административного регламента. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

36. В случае личного посещения заявителем Учреждения или МФЦ для представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и установления отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, должностное лицо Учреждения, ответственное за приём документов: {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

- принимает заявление у заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- передаёт руководителю Учреждения или МФЦ заявление для определения исполнителя заявления о предоставлении муниципальной услуги. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

37. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в Учреждение в электронном виде (электронный документ), по почте или по факсу, должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, распечатывает его, регистрирует и передаёт заявление руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения определяет исполнителя, ответственного за подготовку ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги.

38. После того, как руководитель Учреждения определит исполнителя, ответственного за подготовку ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги, лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, передаёт зарегистрированное заявление должностному лицу, которое является ответственным за подготовку проекта ответа на данное заявление.

39. Приём и регистрация заявления, передача его ответственному исполнителю являются результатом выполнения данной административной процедуры.

40. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры по приёму и регистрации документов, а также срок передачи заявления ответственному исполнителю – 1 день (день получения заявления).

41. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа о приеме документов в МБУДО ДШИ или уведомления об отказе в приёме документов с указанием причин отказа. Форма уведомления об отказе в приёме документов представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

43. Исполнитель, ответственный за подготовку ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги, проверяет данное заявление: соответствует ли оно требованиям, которые указаны в пункте 21 Административного регламента. Выясняет возможность предоставления информации.

44. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у руководителя Учреждения, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

2) в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, подготавливает результат предоставления муниципальной услуги.

45. Результат выполнения административной процедуры – подписание руководителем Учреждения ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня подачи заявления, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

47. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Регистрация ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги, предоставление и направление информации заявителю

48. Подписание руководителем Учреждения ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги является началом для данной административной процедуры.

49. Должностное лицо, которое является ответственным за приём и регистрацию документов, регистрирует ответ на заявление о предоставлении муниципальной услуги, направляет ответ заявителю. Ответ направляется по указанному заявителем почтовому адресу, в журнале исходящей корреспонденции делается соответствующая отметка с указанием даты отправки ответа и способа направления ответа. Копия ответа находится в деле исходящей корреспонденции.

50. По желанию заявителя ответ может быть вручен лично, при этом на копии ответа, которая находится в деле исходящей корреспонденции, заявитель расписывается и ставит дату получения ответа.

51. Результат данной административной процедуры – направление заявителю ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Письменный ответ заявителю, отправляемый по почте или электронной почте, должен быть доступен для прочтения и содержать информацию, запрашиваемую заявителем или мотивированный ответ о невозможности её получения.

52. Максимальным сроком регистрации ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги является 1 рабочий день. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, направляет ответ на заявление о предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 1 рабочего дня.

53. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru), в порядке, установленном [постановлением](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=67297E9A-8E9F-49BB-AFA2-4B258B1D36DA) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

55. Заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом Учреждения, ответственным за приём документов. Должностное лицо Учреждения, ответственное за приём документов, распечатывает заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностным лицом органа Учреждения в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

56. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо Учреждения обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

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

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем Учреждения.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами Учреждения последовательности и сроков исполнения административных процедур, а также принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений.

59. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся проверки.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся коллегиально руководителем Учреждения и уполномоченными должностными лицами Учреждения.

60. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Учреждения, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются в связи с поступившими обращениями заявителей.

61. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 дней.

62. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде заключения.

63. Информация о результатах внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведенной на основании поступившего обращения заявителя, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

64. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с их должностными инструкциями, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента в случае заключения соглашения о взаимодействии осуществляется руководителем МФЦ.

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги могут осуществлять граждане, их объединения и организации на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону органа по труду;

информации полученной по запросу в письменной или электронной форме.

В любое время с момента регистрации обращения граждане, их объединения и организации имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

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

65. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий отдела образования, Учреждений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

66. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего 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.

67. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) отсутствие фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

2) текст жалобы не поддается прочтению (не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

68. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Красногвардейского муниципального района Ставропольского края.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования:

официального информационного интернет- портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал);

электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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, и его должностного лица, муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

70. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена заявителем руководителю Учреждения, его заместителю по предоставлению муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

71. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Учреждении и завершается датой письменного ответа заявителю.

В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется ее автор.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам органа местного самоуправления, а также письменную информацию по письменному запросу.

72. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

73. Споры, связанные с действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Обжалование решения по жалобе производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальным бюджетным**

**учреждением дополнительного образования**

**«Детская школа искусств Красногвардейского**

**муниципального района Ставропольского края»**

**муниципальной услуги по организации**

**дополнительного образования в сфере**

**культуры и искусства на территории**

**Красногвардейского муниципального района**

**Ставропольского края**

{Изменения:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги по организации дополнительного образования в сфере культуры и искусства на территории Красногвардейского муниципального района**









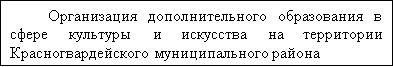
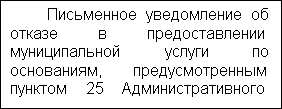












**Приложение №2**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальным бюджетным**

**учреждением дополнительного образования**

**«Детская школа искусств Красногвардейского**

**муниципального района Ставропольского края»**

**муниципальной услуги по организации**

**дополнительного образования в сфере**

**культуры и искусства на территории**

**Красногвардейского муниципального района**

**Ставропольского края**

{Изменения:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

|  |
| --- |
|  |
|  |
| ДИРЕКТОРУ МБУДО ДШИ  Красногвардейского района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять сына, дочь в МБУДО ДШ для обучения по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. Фамилия, Имя, Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Год, число, месяц рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Имеется ли музыкальный инструмент дома, какой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Общеообразовательная школа №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Домашний адрес, учащегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Ф. И. О. родителей (законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7.Место работы отца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Служебный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.Место работы матери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Служебный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Домашний телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.Подпись родителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

ОБЯЗУЮСЬ

Подчиняться правилам внутреннего распорядка и дисциплине школы.

Не пропускать занятий без уважительных причин не опаздывать на занятия, в случае пропуска занятий ставить в известность преподавателя по специальности.

Причитающуюся с меня годовую плату за обучение в школе вносить своевременно , не позднее 10-го числа каждого месяца.

Прекращение мною занятий в середине года без уважительных причин и без разрешения в администрации школы не освобождает меня от платы за весь учебный год.

При перемене места жительства, места работы немедленно должен сообщить об этом администрации школы.

Данные мною обязательства, перечисленные выше действительны в течение всего срока моего обучения в школе.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение приемной комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| Музыкальные данные | оценка |
| Слух |  |
| Ритм |  |
| Музыкальная память |  |

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

**Приложение №3**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальным бюджетным**

**учреждением дополнительного образования**

**«Детская школа искусств Красногвардейского**

**муниципального района Ставропольского края»**

**муниципальной услуги по организации**

**дополнительного образования в сфере**

**культуры и искусства на территории**

**Красногвардейского муниципального района**

**Ставропольского края**

{Изменения:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк Учреждения |  |  |
|  |  | (наименование заявителя) |
|  |  |  |
| Дата, исходящий номер |  | (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов

Документы, представленные для получения муниципальной услуги по организации дополнительного образования в сфере культуры и искусства на территории Красногвардейского муниципального района, возвращаются по следующим основаниям:

(нужное отметить знаком – V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | отсутствие фамилии (наименования организации) и адреса заявителя; |
|  |
|  | текст письменного или электронного заявления заявителя не поддается прочтению (об этом факте сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и адрес (место нахождения) поддаются прочтению); |
|  |
|  | содержание в обращении (запросе) нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.  представленные документы, не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 21 Административного регламента. |
|  |
|  |
|  |

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Специалист \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение №4**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальным бюджетным**

**учреждением дополнительного образования**

**«Детская школа искусств Красногвардейского**

**муниципального района Ставропольского края»**

**муниципальной услуги по организации**

**дополнительного образования в сфере**

**культуры и искусства на территории**

**Красногвардейского муниципального района**

**Ставропольского края**

{Изменения:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 195](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3423E0A4-C7C7-413A-AAB8-68D9DB40D148)}

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк Учреждения |  |  |
|  |  | (наименование заявителя) |
|  |  |  |
| Дата, исходящий номер |  | (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, представленных для получения муниципальной услуги по организации дополнительного образования в сфере культуры и искусства на территории Красногвардейского муниципального района, Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или несоответствующих требованиям, установленным действующим законодательством; |
|  | неудовлетворительный результат при прохождении вступительных экзаменов. |
|  | если ребенку на момент поступления в МБОУ ДОД ДШИ исполнилось 18 лет. |

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Директор муниципального

бюджетного учреждения

«Детская школа искусств

Красногвардейского

муниципального района

Ставропольского края» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)