

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Крыловский район  
от 12.12.2016 № 561

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных  
общеобразовательных предпрофессиональных программ».**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ» (далее – муниципальная услуга), а также сроки и последовательность оказания муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения уровня доступности и качества оказания реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ на территории муниципального образования Крыловский район и предоставляется администрацией муниципального образования Крыловский район. Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел культуры администрации муниципального образования Крыловский район.

1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская художественная школа станицы Крыловской муниципального образования Крыловский район - МБУ ДО ДХШ ст-цы Крыловской (далее – Школа);

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская школа искусств станицы Крыловской муниципального образования Крыловский район - МБУ ДО ДШИ ст-цы Крыловской (далее - Школа);

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская школа искусств станицы Октябрьской муниципального образования Крыловский район - МБУ ДО ДШИ ст-цы Октябрьской (далее - Школа).

1.4. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги: получателями муниципальной услуги являются физические лица – дети в возрасте от 5 до 18 лет.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной**

**услуги.**

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в Школу;
- б) по электронной почте;
- в) на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- г) по телефону;
- д) на информационном стенде, размещаемом в Школе.

На информационном стенде Школы в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- а) сроки предоставления муниципальной услуги;
- б) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ».

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

1.7. Информация об образовательных учреждениях, оказывающих муниципальную услугу:

1.7.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская художественная школа станицы Крыловской муниципального образования Крыловский район (МБУ ДО ДХШ ст-цы Крыловской).

Местонахождение: 352080, Краснодарский край, Крыловский район, ст. Крыловская, ул. Пионерская, 17, телефон 8 (86161) 3-13-32.

Адрес электронной почты: mbudoddhsh@mail.ru.

Официальный сайт: <http://krilart.krd.muzkult.ru/>

Должностное лицо Школы осуществляет прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приёма заявлений и документов Школой	Время выдачи документов Школой
1	2	3

Понедельник	с 09.00 до 17.00	с 09.00 до 17.00
Вторник	с 09.00 до 17.00	с 09.00 до 17.00
Среда	с 09.00 до 17.00	с 09.00 до 17.00
Четверг	с 09.00 до 17.00	с 09.00 до 17.00
Пятница	с 09.00 до 17.00	с 09.00 до 17.00
Суббота	с 09.00 до 14.00	с 09.00 до 14.00
Воскресенье	выходной	выходной

График работы: понедельник - суббота – с 8.00 до 20.00 часов.  
Выходной день – воскресенье.

1.7.2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская школа искусств станицы Крыловской муниципального образования Крыловский район (МБУ ДО ДШИ ст-цы Крыловской).

Местонахождение: 352080, Краснодарский край, Крыловский район, ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, 45, телефон 8 (86161) 3-16-94.

Адрес электронной почты: [iskusstvcrilovskaya@yandex.ru](mailto:iskusstvcrilovskaya@yandex.ru)

Официальный сайт: <http://dshi-st-Krylovskaya.ru/>

Должностное лицо Школы осуществляет прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приёма заявлений и документов Школой	Время выдачи документов Школой
1	2	3
Понедельник	с 09.00 до 17.00	с 09.00 до 17.00
Вторник	с 09.00 до 17.00	с 09.00 до 17.00
Среда	с 09.00 до 17.00	с 09.00 до 17.00
Четверг	с 09.00 до 17.00	с 09.00 до 17.00
Пятница	с 09.00 до 17.00	с 09.00 до 17.00
Суббота	с 09.00 до 14.00	с 09.00 до 14.00
Воскресенье	выходной	выходной

График работы: понедельник – суббота – с 8.00 до 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте от 16 лет допускается окончание занятий в 21.00 часов.

Выходной день – воскресенье.

1.7.3. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская школа искусств станицы Октябрьской муниципального образования Крыловский район (МБУ ДО ДШИ ст-цы Октябрьской).

Местонахождение: 352080, Краснодарский край, Крыловский район ст. Октябрьская, пер. Зелёный, 3, телефон 8 (86161) 3-84-89

Официальный сайт: <http://oktdshi.krd.muzkult.ru/>

Адрес электронной почты: [oktmuzshkola@mail.ru](mailto:oktmuzshkola@mail.ru)

Должностное лицо Школы осуществляет прием документов и

консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приёма заявлений и документов Школой	Время выдачи документов Школой
1	2	3
Понедельник	с 09.00 до 17.00	с 09.00 до 17.00
Вторник	с 09.00 до 17.00	с 09.00 до 17.00
Среда	с 09.00 до 17.00	с 09.00 до 17.00
Четверг	с 09.00 до 17.00	с 09.00 до 17.00
Пятница	с 09.00 до 17.00	с 09.00 до 17.00
Суббота	с 09.00 до 14.00	с 09.00 до 14.00
Воскресенье	выходной	выходной

График работы: понедельник - суббота – с 8.00 до 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте от 16 лет допускается окончание занятий в 21.00 часов.

Выходной день – воскресенье.

1.8. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) удобство и доступность получения информации;
- д) своевременность предоставления информации.

1.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.**

1.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения администрация Школы подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин.

1.13. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

### **Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.**

1.14. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Школы при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.15. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ» в муниципальном образовании Крыловский район.

### **Орган, предоставляющий муниципальную услугу.**

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ» осуществляется администрацией муниципального образования Крыловский район.

Ответственный исполнитель муниципальной услуги - Школы.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги образовательное учреждение может осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, отделом культуры администрации муниципального образования Крыловский район, организациями, учреждениями, средствами массовой информации.

### **Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается безопасность, комфорт, беспрепятственный доступ к муниципальной услуге:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельно передвигаться по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Также создаются равные условия доступа к информации, знаниям, культурному наследию, оказывается содействие развитию их творческого и интеллектуального потенциала, социокультурная реабилитация и интеграция в общественную и культурную жизнь.

Обучающиеся дети – инвалиды решением Педагогического совета могут быть освобождены от итоговой аттестации.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми дополнительными общеобразовательными предпрофессиональными программами.

2.8. Учебный год в образовательных учреждениях начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения, учебным планом, годовым календарным учебным графиком образовательного учреждения.

2.9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги

является выдача свидетельства установленного образца об окончании образовательного учреждения.

### **Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.**

2.10. Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя. Срок регистрации заявления - в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления с перечнем документов, удостоверяющих личность заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет до 15 минут.

Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом при подаче заявления составляет до 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет до 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги до 15 минут.

### **Перечень нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги**

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (текст опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2012 года N 303, от 34 мая 2013 года N 100, от 25 июля 2013 года N 161);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (текст опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 года N 165, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 27 ноября 2009 года N 226, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 28 декабря 2009 года N 52 (1 ч.), статья 6439, в "Российской газете" от 01 июля 2010 года N 142, от 30 июля 2010 года N 168, от 02 августа 2010 года N 169, от 03 декабря 2010 года N 274, от 27 декабря 2010 года N 293, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 06 июня 2011 года N 23, статья 3263, в "Российской газете" от 27 июля 2011 года N 162, от 29 июля 2011 года N 165);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 года N 168, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 08 апреля 2011 года N 75, от 04 июля 2011 года N 142, от 15 июля 2011 года N 153, от 21 июля 2011 года N 157, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 05 декабря 2011 года N 49 (ч, 5), статья 7061, от 30 июня 2011 года N 139);

Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года N 2770-КЗ "Об образовании в Краснодарском крае" (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru/>, 17 июля 2013

года);

Конституция Российской Федерации;

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

Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;

Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 01.12. 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

Уставы муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования (далее – образовательных учреждений), предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.11. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входит:

- письменное заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта заявителя;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для ДХШ и отделений хореографии ДШИ).

2.12. Запрещается требовать предоставления документов или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- невозможность прочтения оформляемых документов;
- отсутствие либо несоответствие представленных документов установленным требованиям для предоставления муниципальной услуги.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**



2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- укомплектованность образовательного учреждения учащимися. Комплектование образовательного учреждения осуществляется в пределах квоты, предусмотренной муниципальным заданием;
- не соответствие поступающего в образовательное учреждение требованиям, установленным Уставом образовательного учреждения и настоящим административным регламентом;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком выбранного отделения в образовательном учреждении;
- возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного Уставом образовательного учреждения;
- возраст поступающего более максимального значения, предусмотренного Уставом образовательного учреждения;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

2.15. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляются разъяснения с обоснованием обстоятельств, послуживших основанием для подобного вывода.

2.16. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по состоянию здоровья;
- систематическая неуспеваемость и систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин;
- систематическое нарушение правил поведения обучающихся;
- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора, заключенным с образовательным учреждением.

### **Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.**

2.18. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Школ.

2.19. Помещения Школ для приема заявителей должны обеспечивать комфортное и безопасное пребывание заявителей, должны быть оборудованы:

- информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- необходимыми мебелью и оборудованием;
- методическими материалами, наглядной информацией на

информационном стенде по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.20. Помещения Школ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги должны:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- оборудованы первичными средствами пожаротушения, планами эвакуации, пожарными указателями;
- оборудованы необходимым материально-техническим оснащением.

2.21. Места предоставления муниципальной услуги, помещения Школ, оборудуются в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами в области социальной защиты инвалидов.

2.22. Рабочие места администрации Школы, предоставляющей муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.23. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, образцами заполнения документов.

2.24. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобное месторасположение и доступность образовательных учреждений;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- предоставление информации о муниципальной услуге посредством телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации.

2.26. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- наполняемость образовательного учреждения;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение №1):

- предварительные процедуры: прием заявлений и проверка индивидуальных способностей поступающих;
- прием детей в образовательное учреждение.

3.2. Зачисление детей в образовательное учреждение и непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Зачисление детей осуществляется в период комплектования образовательного учреждения.

Принятие в образовательное учреждение осуществляется на основании письменного заявления о приеме.

Заявление (Приложение №2) может быть подано родителями (законными представителями) ребенка на имя директора образовательного учреждения вместе с необходимыми документами.

При наличии необходимых документов, заявления регистрируются в журнале регистрации в течение 1 (одного) дня.

Зачисление в образовательное учреждение осуществляется на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ.

До проведения отбора детей образовательное учреждение вправе проводить предварительные просмотры, консультации в порядке, установленном образовательным учреждением самостоятельно.

С целью организации зачисления и проведения отбора детей в образовательное учреждение создаются комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются директором образовательного учреждения.

Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию.

Порядок и сроки проведения вступительных прослушиваний, просмотров определяются приказом директора образовательного учреждения и доводятся до сведения поступающих, их родителей (законных представителей).

Максимальный срок проведения вступительных прослушиваний, просмотров 2 (два) дня.

3.3. Зачисление в образовательное учреждение и предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления ребенка в образовательное учреждение.

Зачисление ребенка на избранное отделение школы производится приказом директора образовательного учреждения, изданным на основании решения приемной комиссии.

При зачислении директор образовательного учреждения знакомит учащихся и их родителей (законных представителей) с Уставом

образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Между образовательным учреждением в лице директора образовательного учреждения и родителями (законными представителями) заключается настоящий Договор о сотрудничестве (Приложение №3).

3.4. Образовательный процесс предусматривает:

- реализацию в полном объеме дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в соответствии с утвержденными учебными планами, устанавливающими предельную учебную нагрузку. Образовательные программы должны соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования детей;

- ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;

- соблюдение прав и свобод обучающихся, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. Режим работы образовательных учреждений, длительность пребывания в них учащихся, а также учебные нагрузки учащихся определяются Уставом, расписанием образовательного учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательного учреждения.

3.6. В период обучения по программам дополнительного образования ребёнок (ученик) имеет право переходить из одного отделения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

3.7. В случае если муниципальная услуга не может быть исполнена, родителям (законным представителям) ребенка направляется ответ с объяснением этих причин. При этом родителям (законным представителям) ребенка могут быть даны рекомендации о месте нахождения интересующей информации.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется директором образовательного учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы образовательного учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

4.3. Директор образовательного учреждения организует работу по

предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности учреждения, несет персональную ответственность за соблюдением законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента осуществляется директором образовательного учреждения и должностными лицами отдела культуры администрации муниципального образования Крыловский район.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, исполнения регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть изменение исполнителем муниципальной услуги без уведомления пользователя времени и места проведения занятий, несоответствие требований к помещениям для проведения занятий, нарушение срока предоставления муниципальной услуги и иные нарушения требований административного регламента, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба пользователя муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Основаниями для отказа заявителю в рассмотрении жалобы является:

5.4.1. Отсутствие сведений о заявителе, адреса для направления ответа;

5.4.2. Наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.4.3. Невозможность прочтения текста письменной жалобы.

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

5.6. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована директору образовательного учреждения, начальнику отдела культуры администрации муниципального образования Крыловский район, заместителю Главы муниципального образования Крыловский район по социальным вопросам, Министерству культуры Краснодарского края.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в срок не более 15 дней со дня регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. За допущенные нарушения регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от её (их) удовлетворения виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги,

в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела культуры  
администрации  
муниципального образования  
Крыловский район



О.А. Онищенко