****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**“КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН” СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 08.06.2016 № 00302**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области и в районной газете «Знамя труда» – Кардымово».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» В.Г. Макарова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области | **Е.В. Беляев** |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | Приложение к постановлению Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области  от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.2016 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее - Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги является физические и юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной, устной или электронной форме (далее – заявитель). Все пользователи имеют право свободного выбора информации в соответствии со своими потребностями и интересами.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.2. Место нахождения: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Кардымовская детская школа искусств».

Почтовый адрес:215850; Смоленская обл., п.Кардымово, ул.Парковая д.3.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Справочные телефоны, факс: 8-48(167) 4-21-68.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: МБУДО «Кардымовская ДШИ»- <http://kardymovo.ru/>, , адрес электронной почты: [shkolado@mail.ru](mailto:shkolado@mail.ru)

Режим работы Администрации:

С понедельника по субботу с 09.00 до 18.00 часов.

Выходной – воскресенье.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кардымовская детская школа искусств», размещается

1) в табличном виде на информационных стендах п.Кардымово;

2) на сайте Интернет-сайте Администрации: http://kardymovo.ru/ в информационно-телекомуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет);

3) в средствах массовой информации;

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
  2. текст административного регламента с приложениями;
  3. блок-схему (согласно Приложению №1 к административному регламенту);
  4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
  5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
  6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

* + 1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- при личном обращении;

- по телефону(4-21-68);

- по электронной почте [shkolado@mail.ru](mailto:shkolado@mail.ru);

- по письменным запросам по адресу: ул.Парковая д.3.

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами *Администрации* на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо *Администрации, организации, учреждения*, *предоставляющего услугу,* представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо *Администрации, организации, учреждения*, *предоставляющего услугу*, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица *Администрации, учреждения, предоставляющего услугу,* при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кардымовская детская школа искусств».

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы самоуправления и организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования детям в соответствующих лицензированном муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Кардымовская детская школа искусств», подтверждаемое свидетельством об окончании обучения в МБУДО «Кардымовская ДШИ» или отказ в получении дополнительного образования, в соответствии и основаниями указанными в п.2.7..

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в рабочие дни ДШИ, указанные в п.1.3.1 настоящего регламента.

2.4.2. Учебный год в ДШИ начинается в соответствии с Уставом учреждения дополнительного образования детей, учебным планом, годовым календарным учебным графиком 1 сентября и оканчивается 31 мая.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги::

1. Конституция Российской Федерации;

2. Конвенция о правах ребенка;

3. Федеральный Закон РФ от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета от 5 августа 1998 года) (ст.8, 13);

4. Федеральный закон 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5. Федеральный закон от 09.02.2009г №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010г. №210 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

8. Концепция развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008-2015 годы (одобрена распоряжением Правительства Российской Федерации на 2008-2015 годы (одобрена распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р)»;

9. Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003г. №27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.4.1251-03.;

10. Устав муниципального бюджетного об учреждения дополнительного образования «Кардымовская детская школа искусств» (утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области 08.06.2015г. № 00352);

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

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

2) Свидетельство о рождении несовершеннолетнего пользователя.

3) Заявление родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 1);

4) Прием на отделение хореографии осуществляется на основе медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

5) Договор об оказании услуги (Приложение 2).

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1.Отсутствие документов, предусмотренным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7.2.Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7.3.Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- ликвидация муниципального учреждения дополнительного образования детей,

- отсутствие в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля,

- отсутствие вакантных мест в образовательном учреждении в соответствии с предельной численностью обучающихся согласно лицензии,

- в случае определения лимита мест в образовательном учреждении в соответствии с предельной численностью контингента согласно выданной лицензии, учреждение оставляет за собой право проведения вступительных испытаний на конкурсной основе,

- отказ несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) должным образом оформить свое обращение,

- нарушение обучающимся учебной дисциплины, невыполнение учебного плана, учебных обязанностей,

- смена места жительства семьи,

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением,

- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора между школой и родителями (законными представителями),

- в случае продолжительной болезни обучающегося (более 1 месяца) муниципальная услуга может быть приостановлена по письменному заявлению родителей (законных представителей) в соответствии с договором между школой и родителями (законными представителями),

- возникновения обстоятельств непреодолимой силы,

- на основании личного письменного заявления родители (законные представители) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ от получения муниципальной услуги не влечет правовых последствий.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям заявитель, получатель услуги может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать **15 минут**.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

**2.12. 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**

2.12.1. Учреждение дополнительного образования детей, предоставляющее муниципальную услугу, размещается в зданиях, помещениях, доступных для населения. Центральный вход здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской). Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащены телефонной связью. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями и должны быть освещены. Должен быть обеспечен удобный и свободный подход для публики и подъезд для производственных целей самой ДШИ.

2.12.2. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03).

2.12.3. В зданиях ДШИ, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты для индивидуальных и групповых занятий),

- гардеробная,

- специализированные помещения.

2.12.4. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

2.12.5. Помещения для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием для обучения по образовательным программам, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации – «тревожной кнопкой».

2.12.6. Информационные стенды оборудуются в доступном помещении для получателя муниципальной услуги. На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, содержится следующая информация:

- место расположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты, Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения и его заместителей;

- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в образовательном учреждении;

- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации;

- правила поведения обучающихся;

На видном месте должен находиться:

- текст Административного регламента исполнения муниципальной услуги,

- блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги (приложение №2 к административному регламенту),

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- режим работы.

Тексты информационного материала печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места информационного материала выделяются полужирным шрифтом и цветом.

Информационные материалы размещаются также на Интернет-сайте органов

местного самоуправления.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальные услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кардымовская детская школа искусств» помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.12.8. Места для информирования, получения информации, заполнения необходимых документов, ожидания и приёма пользователей.

Место для информирования и приёма заявок, ожидания заявителей должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о ЧС, оборудованием для возможности оформления документов, отвечающим российским стандартам, удобной мебелью обеспечивающей комфорт пользователю.

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

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

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

3.1. Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги:

- подача заявителем (его законным представителем) в ДШИ заявления с прилагаемым комплектом документов,

- рассмотрение документов и принятия решения об установлении права на получение муниципальной услуги либо об отказе заявителю,

- прохождение заявителем вступительных испытаний,

- заключение договора о предоставлении муниципальной услуги в случае зачисления заявителя в ДШИ,

- обеспечение эффективности и качества предоставления дополнительного образования в ДШИ,

- выдача свидетельства об окончании ДШИ обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию.

**3.1. Прием и регистрация документов**

Зачисление в ДШИ производится приказом руководителя учреждения.

3.1.1. Все юридические отношения между родителями (законными представителями) и учреждением регулируются договором между учреждением и родителями (законными представителями).

3.1.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования детей, а также на одновременное получение нескольких видов дополнительных образовательных программ.

3.1.3. Требования к качеству муниципальной услуги.

Содержание образования в муниципальном учреждении дополнительного образования детей ДШИ строится на основании:

- типовых программ, утвержденных Министерством культуры Российской Федерации,

- адаптированных программ, утвержденных педагогическим советом учреждения.

Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора обучающимися направлений деятельности.

3.1.4. В учреждении ведется методическая, инновационная деятельность, направленная на совершенствование образовательного процесса, образовательных программ, форм и методов деятельности методических объединений, мастерства педагогических работников.

3.1.5. Основными факторами, влияющими на качество предоставления муниципальной услуги, являются:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение дополнительного образования детей,

- условия размещения учреждения дополнительного образования детей и его

материально-техническое оснащение,

- укомплектованность учреждения дополнительного образования детей специалистами и их квалификация,

- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью учреждения дополнительного образования детей.

3.1.6. Документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение

дополнительного образования детей:

- Устав учреждения,

- приказы, правила, инструкции, методики, определяющие методы (способы)

предоставления муниципальной услуги и их контроля, предусматривающие меры совершенствования работы учреждения (штатное расписание, локальные акты учреждения).

- настоящий регламент предоставления муниципальной услуги, составляющий нормативную основу практической деятельности учреждения дополнительного образования детей.

**3.2. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении**

**(отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (*отказе в предоставлении*) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение правильно сформулированного получателем услуги запроса.

Критериями принятия решения о зачислении или отказе в зачислении ребенка на обучение является результат прохождения процедуры отбора детей.

Результаты процедуры отбора детей, направлены на выявление их творческих способностей, доводятся до получателя услуги после подписания членами и председателем приемной комиссией протокола процедуры отбора в период с 15 апреля до 15 июня, при необходимости с 20 августа по 1 сентября текущего года дополнительно.

**3.3. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги заявителю**

Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является решение о зачислении или отказе в зачислении ребенка на получении муниципальной услуги. Зачисление в учреждении производится приказом руководителя учреждения на основании представленных документов и результатом отбора. Информация о зачислении в муниципальное образовательное учреждение размещается на информационном стенде и сайте учреждения.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

**муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных сотрудников Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в ДШИ, или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания;

- при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес,

- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется,

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

5.2. Получатель имеет право обратиться с жалобой лично.

5.3. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.4. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.5. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О

продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ,

- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято),

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну,

- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.8. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.9. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.10. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http://kardymovo.ru/ в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

(*примерная*)

Начало

Прием и регистрация документов

Имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента

Выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов с указанием причин

Да

Нет

Регистрация заявления в журнале регистрации обращений

Оформление расписки-уведомления о приеме документов и передача ее заявителю

Представление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента

Формирование межведомственного запроса

Нет

Да

2

1

2

1

Установление права заявителя на получение муниципальной услуги

Подготовка ответа на межведомственный запрос

Поступление ответа на межведомственный запрос

Имеет право?

Нет Да

Приведение проекта решения в соответствие с требованиями законодательства

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги

Приведение проекта решения в соответствие с требованиями законодательства

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Проект решения о предоставлении муниципальной услуги правомерен?

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги правомерен?

Нет

Нет

**Да**

**Да**

**Утверждение решения**

**Регистрация решения в журнале регистрации заявлений**

**Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

**Конец**