Российская Федерация



# Администрация города Дивногорска

Красноярского края

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

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

16.10.2014 г. г. Дивногорск № 248п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей муниципальными образовательными организациями дополнительного образования детей в области культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п (в ред. от 31.10.2012 № 221п) «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 43, ст.53 Устава города Дивногорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление информации об организации дополнительного образования детей муниципальными образовательными организациями дополнительного образования детей в области культуры» согласно приложению.

2. Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации города в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города Кузнецову М.Г.

Глава города Е.Е. Оль

Приложение

к постановлению администрации города Дивногорска

№ 248п от 16.10.2014 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации дополнительного образования детей муниципальными образовательными организациями дополнительного образования детей в области культуры»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан с целью повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги: определения сроков, последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями дополнительного образования детей, подведомственными отделу культуры администрации города Дивногорска, имеющими лицензию на право осуществления образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - Учреждения).

Отдел культуры администрации города Дивногорска (далее - отдел) обеспечивает организационное руководство, координацию и контроль за деятельностью Учреждений, оказывающих муниципальную услугу.

1.2. Заявителями муниципальной услуги могут являются все заинтересованные физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Дивногорска, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), предоставляется по обращению заявителя посредством телефонной, почтовой, факсимильной связи, электронной почты, либо путем письменного или устного обращения заявителя в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещена на официальном сайте администрации города Дивногорска.

Информацию о месте нахождения и графике работы Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, можно получить путем личного обращения в Учреждение в устной, письменной форме, по справочному телефону, по электронной почте, а также на информационных стендах в здании Учреждений, оказывающих услугу.

Сведения о режиме работы Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, размещаются на вывеске при входе в здание Учреждения.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в отдел культуры администрации города Дивногорска: ул. Комсомольская, 6, г. Дивногорск, 663090.

Режим работы отдела культуры:

понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Информацию о месте нахождения и графике работы отдела культуры администрации города Дивногорска можно получить путем личного обращения в отдел культуры, по справочному телефону, по электронной почте.

1.3.3. Справочные телефоны Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Справочные телефоны отдела культуры:

приемная: (39144) 3-31-42;

Главный специалист отдела: (39144) 3-70-21.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации города Дивногорска, адреса электронной почты Учреждений приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес официального сайта администрации города Дивногорска, электронной почты отдела культуры:

Официальный сайт администрации города Дивногорска: [www.divnoqorsk-adm.ru](http://www.divnoqorsk-adm.ru), адрес электронной почты отдела культуры: div-kultura@mail.ru.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в Учреждение, посредством почтовой связи, электронной почты, по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме, а также на информационных стендах в зданиях Учреждений.

Информация о предоставлении услуги является открытой и общедоступной.

Основные требования к информированию:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги представляются главным специалистом отдела культуры администрации города Дивногорска, специалистами Учреждения, предоставляющего услугу, отвечающими за предоставление услуги (далее – должностные лица).

Информация о правилах предоставления услуги представляется бесплатно.

Прием обращений (запросов) и заявителей для подачи документов, необходимых для получения услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения, оказывающего услугу. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация об оказываемой услуге также может доводиться до заявителей посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Запросы заявителей в форме электронного документа принимаются через официальный адрес электронной почты Учреждения согласно приложению № 1 к административному регламенту. Ответ на запрос в форме электронного документа по вопросам предоставления услуги направляется заявителю в порядке, установленном для письменных обращений.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуги.

Справочная информация об Учреждениях, оказывающих муниципальную услугу, включающая сведения о местонахождении, номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации города Дивногорска, размещена в приложении № 1 к настоящему Регламенту, на информационных стендах в Учреждениях, оказывающих муниципальную услугу, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации города Дивногорска, и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей муниципальными образовательными организациями дополнительного образования детей в области культуры».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская Школа Искусств города Дивногорска», имеющим лицензию на право осуществления образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации,

муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Дивногорская Детская художественная школа им. Е.А. Шепелевича», имеющим лицензию на право осуществления образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации, подведомственным отделу культуры администрации города Дивногорска.

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 муниципальных услуг;

 представления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение заявителем официальной информации об организации дополнительного образования детей муниципальными образовательными организациями дополнительного образования детей в области культуры в письменной, в том числе электронной, или устной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в Учреждение в рабочее время в течение календарного года.

Максимальное время информирования об организации дополнительного образования детей заявителя муниципальной услуги специалистом учреждения при устном обращении (по телефону или лично) составляет не более 20 минут.

Время ожидания личного приема заявителями муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 20 минут.

Все обращения, поступающие в Учреждения, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения заявителей рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Регистрация запроса заявителя осуществляется сразу после его поступления должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 15 минут.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», N 279, 11.12.2013);

Санитарные правила и нормы СанПиН 2.4.4.1251-03 «Гигиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования). Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения). Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 01.04.2003, («Российская газета», № 106, 03.06.2003);

Устав города Дивногорска, принятый местным референдумом 17.12.1995, зарегистрированный Управлением юстиции администрации Красноярского края 20.06.1996, Свидетельство №1;

Положение об отделе культуры администрации города Дивногорска, утвержденное Решением Дивногорского городского Совета депутатов от 20.10.2011 № 17-119-ГС;

Постановление администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов представления муниципальных услуг»;

Уставы муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей: «Дивногорская Детская художественная школа им. Е.А. Шепелевича», «Детская Школа Искусств города Дивногорска».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Для получения информации о зачислении в муниципальные образовательные организации дополнительного образования детей в области культуры заявитель представляет:

 запрос о предоставлении муниципальной услуги установленного образца в письменной форме (том числе в электронной) согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, либо обращается устно в Учреждение (в том числе по телефону);

Письменный запрос должен быть написан на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

В запросе заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

для заявителей – физических лиц:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

наименование учреждения (или должностного лица), в которое обращается заявитель;

почтовый (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ;

запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги;

личную подпись и дату.

Для заявителей – юридических лиц:

 наименование юридического лица;

наименование учреждения (или должностного лица), в которое обращается заявитель;

почтовый (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ;

запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги;

должность, фамилию, имя, отчество;

 подпись и дату.

Помимо вышеуказанных требований, обращение должно соответствовать требованиям, предъявляемым к письменным обращениям граждан Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги путем направления письменного ответа.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является:

несоответствие запроса заявителя требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Регламента;

обращение заявителя в нерабочее время.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления заявителю муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги:

При подаче письменного запроса:

наличие в письменном обращении запроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами. В этом случае должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые запросы направлялись в Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, или одному и тому же должностному лицу Учреждения, с соответствующим уведомлением заявителя, направившего запрос;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

 текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Учреждение;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

При устном обращении заявителя:

обращение заявителя в нерабочее время;

нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

 запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса в целях получения услуги не должно превышать 20 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги путем устного обращения в помещении Учреждения – 20 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги путем направления письменного запроса, запрос рассматривается должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления запроса.

Ответ на запрос в форме электронного документа по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется в порядке, установленном для письменных обращений.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя осуществляется сразу после его поступления в Учреждение в течение 15 минут.

2**.**13.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение образовательного учреждения, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны соответствовать СанПиН.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями административного регламента, места для ожидания приёма заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещение образовательного учреждения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской образовательного учреждения.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможного оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации и образцов документов, необходимых для оказания соответствующей услуги.

Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для заявителя месте и содержат следующую обязательную информацию:

копию лицензии образовательного учреждения и приложение к ней;

копию свидетельства о государственной аккредитации Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

копию устава Учреждения;

административный регламент;

перечень муниципальных услуг, оказываемых Учреждением;

перечень органов администрации, фамилия, имя отчество должностных лиц, номера телефонов должностных лиц;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

блок-схему, наглядно отображающую последовательность прохождения всех административных процедур;

почтовый адрес, номера телефонов, электронной почты Учреждения;

годовой график работы образовательного учреждения;

режим работы образовательного учреждения;

график приема граждан в образовательное учреждение;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к информационному обеспечению заявителей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к графику (режиму) работы Учреждения;

соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления услуги в части предоставления информации об организации дополнительного образования детей муниципальными образовательными организациями дополнительного образования детей в области культуры в электронной форме указаны в разделе 3 административного регламента.

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

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление запроса заявителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса, проверка его на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Регламента, регистрация и направление запроса заявителя на рассмотрение ответственному исполнителю;

рассмотрение ответственным исполнителем запроса заявителя и подготовка на него ответа либо уведомления заявителю;

предоставление запрашиваемой информации заявителю.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме, являющейся приложением № 3 к настоящему Регламенту.

3.4. Для предоставления заявителю информации об организации дополнительного образования детей муниципальными образовательными организациями дополнительного образования детей в области культуры осуществляются следующие административные процедуры:

3.4.1. Прием запроса, проверка его на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Регламента, регистрация и направление запроса заявителя на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, запроса заявителя.

3.4.1.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, в случае поступления запроса в устной форме, с согласия заявителя представляет информацию в рамках осуществления услуги в устной форме в объеме, соответствующем компетенции этого должностного лица, определенной его должностной инструкцией, либо сообщает заявителю должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, для получения информации в устной форме, либо разъясняет порядок подачи письменного запроса.

3.4.1.3. В случае поступления запроса заявителя в письменной форме должностное лицо Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает запрос заявителя вместе с приложенными к нему документами (при их наличии), проверяет его на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Регламента и осуществляет регистрацию в установленном порядке в день обращения заявителя.

В случае несоответствия запроса требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Регламента, запрос возвращается заявителю в соответствии с пунктом 2.8. Регламента. После устранения причин, послуживших отказу в приеме документов, заявитель вправе вновь направить запрос на предоставление муниципальной услуги.

Запрос, поступивший в форме электронного документа, после его получения распечатывается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, на бумаге, дальнейшая работа с ним ведется как с письменным запросом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.4.1.4. После регистрации письменного запроса должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, передает их на рассмотрение директору Учреждения в день регистрации.

3.4.1.5. Директор Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, в срок не более 2 дней с момента поступления к нему запроса:

определяет должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги (далее – исполнитель);

дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения поручения;

возвращает запрос должностному лицу Учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.4.1.6. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, в день получения запроса с резолюцией директора Учреждения передает его исполнителю.

3.4.1.7. Результатом данной административной процедуры в случае поступления запроса в устной форме является прием запроса и предоставление информации с согласия заявителя в устной форме; в случае поступления запроса в письменной форме (в том числе в электронной) – прием запроса, проверка его на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Регламента, регистрация и направление запроса заявителя на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.4.2. Рассмотрение ответственным исполнителем запроса заявителя и подготовка на него ответа либо уведомления заявителю.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса заявителя ответственным исполнителем.

Исполнитель:

обеспечивает своевременное рассмотрение письменного запроса, в случае необходимости – с участием заявителя;

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении услуги;

готовит проект ответа на письменный запрос заявителя либо уведомления в срок не более 15 дней с момента регистрации и представляет его на подпись директору Учреждения.

Уведомление направляется заявителю в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.4.2.2. Директор Учреждения в день поступления рассматривает проект ответа, в случае согласия подписывает и передает его должностному лицу Учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, либо возвращает исполнителю на доработку.

3.4.2.3. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на письменный запрос заявителя либо уведомления заявителю.

3.4.3. Представление запрашиваемой информации заявителю.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного директором, ответа на запрос заявителя.

3.4.3.2. Ответ на запрос заявителя в установленном порядке регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов. Ответу присваивается исходящий номер.

3.4.3.3. Ответ на запрос, поступивший в Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, по почте, факсимильной связью, направляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, письменным почтовым отправлением.

Ответ на запрос, поступивший в Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, в форме электронного документа, направляется ответственным исполнителем в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе.

3.4.3.4. Результатом исполнения административного действия является подготовка и направление заявителю письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию об организации дополнительного образования детей муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями структурных подразделений Учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет главный специалист отдела культуры в соответствии с должностной инструкцией.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет муниципальную услугу в соответствии с Регламентом, должностной инструкцией и распоряжениями руководителя структурного подразделения Учреждения.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения, оказывающего услугу, путем проведения  проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по обращению в отдел культуры заинтересованного лица, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных распорядительных актов (приказов) отдела культуры.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании приказа отдела культуры может быть образована комиссия.

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

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Действия (бездействие) сотрудников Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.4.1. Рассмотрение жалобы приостанавливается либо ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на жалобу не дается;

если в полученной письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению - ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства - уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в одно и то же Учреждение или одному и тому же должностному лицу, предоставляющему муниципальную услугу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4.2. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел культуры или в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

5.5. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, либо в отдел культуры администрации города Дивногорска.

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

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.4.1. настоящего Регламента;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо в отдел культуры.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел культуры.

Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», которая находится в помещении Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем Учреждения, либо лицом его замещающим, в течение пятнадцати 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. Регистрация поступившей жалобы осуществляется должностным лицом Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 минут с момента ее получения.

5.11. Руководитель Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, при поступлении жалобы:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

5.12. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. При подаче жалобы в отдел культуры заявитель вправе получить в отделе культуры следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о графике приема заявителей начальником отдела культуры либо лицом, его замещающим;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

Указанная информация может быть получена заявителем лично в отделе культуры либо по телефону.

5.15. Жалоба, поступившая в отдел культуры, подлежит рассмотрению начальником отдела культуры, либо лицом его замещающим, в течение пятнадцати 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. Регистрация поступившей жалобы осуществляется должностным лицом отдела культуры в течение 15 минут с момента ее получения.

5.16. Начальник отдела культуры при поступлении жалобы:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела культуры принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого учреждением решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.20. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы заявителя, устранение выявленных нарушений, подготовка мотивированного ответа заявителю в установленный срок, привлечение виновных лиц к ответственности.

**Приложение 1**

**к административному регламенту по предоставлению**

 **муниципальной услуги «Предоставление информации**

**об организации дополнительного образования детей**

 **муниципальными образовательными организациями**

 **дополнительного образования детей в области культуры»**

1. муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская Школа Искусств города Дивногорска» (МБОУ ДОД «ДШИ» г. Дивногорска)

 **Адрес**: 663090 г. Дивногорск, ул. Театральная, 30;

**Режим работы:**

понедельник-суббота: 9.00 – 20.00;

 воскресенье – выходной

**Телефон:**8(39144) 3-35-75, 3-81-20

**Факс:** 8(39144) 3-35-75

**e-mail Учреждения:** div\_dshi@mail.ru

**сайт администрации города Дивногорска** [www.divnoqorsk-adm.ru](http://www.divnoqorsk-adm.ru)

**Руководитель:** Директор – Павленко Галина Владимировна

1. муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дивногорская Детская художественная школа им. Е.А.Шепелевича» (МОУ ДОД «ДХШ»)

 **Адрес**: 663090 г. Дивногорск, ул. Нагорная, 4;

**Режим работы:**

понедельник-суббота: 9.00 – 20.00;

 воскресенье – выходной

**Телефон:**8(39144) 3-49-64

**Факс:** 8(39144) 3-49-64

**e-mail Учреждения:** qalereya-divnoqorsk@yandex.ru,

**сайт администрации города Дивногорска** [www.divnoqorsk-adm.ru](http://www.divnoqorsk-adm.ru)

**Руководитель:** Директор - Швамбарене Наталья Владимировна

**Приложение 2**

**к административному регламенту по предоставлению**

 **муниципальной услуги «Предоставление информации**

**об организации дополнительного образования детей**

 **муниципальными образовательными организациями**

 **дополнительного образования детей в области культуры»**

 **Директору**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование учреждения, ФИО директора)

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

 (ф.и.о. заявителя полностью)

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

#  (почтовый (электронный) адрес)

**З А П Р О С**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу предоставить информацию об организации дополнительного образования детей в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения, предоставляющего услугу)

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

(изложить суть запроса в рамках предоставления муниципальной услуги)

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

« » 20 г.

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

 (подпись) (ФИО)

**Приложение 3**

**административному регламенту по предоставлению**

 **муниципальной услуги «Предоставление информации**

**об организации дополнительного образования детей**

 **муниципальными образовательными организациями**

 **дополнительного образования детей в области культуры»**

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении информации о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры**

Прием запроса, проверка его на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Регламента,

регистрация и направление запроса заявителя на рассмотрение ответственному исполнителю

Поступление запроса заявителя в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей

лично либо

посредством почтовой или электронной связи

Предоставление запрашиваемой информации заявителю услуги путем направления ответа на запрос посредством почтовой или электронной связи

Рассмотрение ответственным исполнителем запроса заявителя и подготовка на него ответа либо уведомления заявителю услуги

Ожидание приема в порядке очереди (при личном обращении) не более 20 минут

Предоставление услуги непосредственно в ходе личного приема не более 20 минут или посредством телефонной связи не более 20 минут