



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2017

№ 46

О внесении изменений в отдельные постановления Администрации города Дудинки

В целях приведения в соответствие нормативно-правовых актов об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в области культуры», утвержденный постановлением Администрации города Дудинки от 26.05.2011 № 34 (в редакции постановлений от 25.11.2013 № 89, от 16.12.2013 № 92, от 27.01.2014 № 09, от 29.12.2015 № 80, от 13.07.2016 № 46), изменения, изложив его в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры», утвержденный постановлением Администрации города Дудинки от 26.05.2011 № 35 (в редакции постановлений от 25.11.2013 № 89, от 16.12.2013 № 92, от 27.01.2014 № 09, от 29.12.2015 № 80, от 13.07.2016 № 46) изменения, изложив его в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры», утвержденный постановлением Администрации города Дудинки от 26.05.2011 № 36 (в редакции постановлений от 25.11.2013 № 89, от 16.12.2013 № 92, от 27.01.2014 № 09, от 29.12.2015 № 80, от 13.07.2016 № 46) изменения, изложив его в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Дудинки

Ю. В. Гурин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации дополнительного образования
в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного
образования детей в области культуры»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в области культуры» (далее – Регламент) разработан в целях:

- повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги;
- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;
- определения сроков, последовательности действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги.

1.2. Основанием для разработки Регламента являются следующие правовые акты:

- постановление Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления и подведомственными им организациями муниципального образования «Город Дудинка»;
- приказ Минобрнауки России от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 03.05.2000 № 1276 «О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их

Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Заявитель).

1.3. Информация о предоставляемой муниципальной услуге размещена в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и учреждениями муниципального образования «Город Дудинка».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в области культуры» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. Б. Н. Молчанова», сокращенное наименование – МБУ ДО «ДШИ» (далее – школа искусств).

Местонахождение школы искусств: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Ленина, 30а (приложение № 1 к Регламенту).

График работы специалистов школы искусств: понедельник – пятница с 09:00 до 17:12 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00); выходные дни: суббота, воскресенье (приложение № 1 к Регламенту).

Сведения о месте нахождения и графике работы школы искусств размещаются на официальном сайте школы искусств: <http://gorod-dudinka.ru/detskaya-shkola-iskusstv> (приложение № 1 к Регламенту).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по телефонам: (391-91) 5-18-97, (391-91) 3-13-68, (391-91) 5-29-93 (приложение № 1 к Регламенту).

Адрес электронной почты: kalinina@gorod-dudinka.ru, giss@gorod-dudinka.ru.

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, телефонах, графике работ и приема Заявителей и заинтересованных лиц размещается также на официальном сайте города Дудинки: www.gorod-dudinka.ru, на официальных сайтах предоставления государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.krskstate.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение информации об организации дополнительного образования в школе искусств в средствах массовой информации, в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, иными способами, позволяющими осуществлять информирование.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. По письменным обращениям, поступившим посредством личного обращения Заявителя, почтовой связью либо по электронной почте – не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменные обращения регистрируются в день поступления, а в случае поступления письменного обращения по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные,

нерабочие праздничные дни – на следующий рабочий день, следующий за днем поступления обращения.

2.4.2. При личном устном обращении Заявителя – не более 15 минут по каждому обращению.

2.4.3. При обращении Заявителя по телефону – не более 10 минут по каждому обращению.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в том числе в части сроков и порядка рассмотрения жалоб);

– абз. 2 ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– ч. 2 ст. 26 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

– ч. 1 ст. 40 Закона РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

– ст. 3 Закона Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 «О культуре»;

– Решение Думы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района от 11.12.2009 № 05-0092 «Об утверждении Соглашения о передаче органам местного самоуправления города Дудинки полномочий органов местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района по организации предоставления дополнительного образования детям»;

– Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Б. Н. Молчанова».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги при письменном обращении (в том числе по почте, электронной почте) Заявитель предоставляет:

– письменное обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги (образец заявления в приложении № 3 к Регламенту);

Запрещается требовать от Заявителя:

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

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в

определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

– Заявитель заполняет заявление рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;

– Заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и дату подачи заявления, юридическое лицо указывает – должность (полностью), подпись должностного лица заверяется печатью при ее наличии. Наименование юридического лица, адрес, должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

– числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках – словами;

– документы представляются на русском языке.

В заявлении в обязательном порядке указывается:

– наименование школы искусств, фамилия, имя, отчество директора;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя муниципальной услуги;

– почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или электронный адрес, если письменное обращение направлено электронной почтой;

– изложение сути обращения;

– личная подпись Заявителя;

– дата обращения.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

– в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление; номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;

– запрашиваемая информация не относится к вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта РФ;

– запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

– в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

– запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.9 Регламента, специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

– непосредственного общения (при личном обращении либо по телефону) со специалистами школы искусств (далее – специалисты);

– ответа на письменное обращение, в том числе и по электронной почте;

– информационных материалов, размещенных на официальном сайте города Дудинки в разделе «Культура и спорт / Детская школа искусств» (<http://www.gorod-dudinka.ru/detskaya-shkola-iskusstv>) (далее – официальный сайт), на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Б. Н. Молчанова» (www.dshi-dudinka.com), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru), на информационных стендах, размещенных в помещениях школы искусств.

2.11.1. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени. При консультировании в устной форме специалисты дают Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность консультирования специалистами составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений специалист обязан ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 10 минут).

2.12. Требования к местам исполнения муниципальных функций.

Вход в здание школы искусств по адресу г. Дудинка, ул. Ленина, 30а и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, исполняющих муниципальные функции. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

Для информирования Заявителей в здании школы искусств размещается стенд с информацией о порядке оказания муниципальной услуги и образцами документов. Информационные стенды должны быть заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.13. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- количество обоснованных жалоб поступивших в школу искусств при предоставлении муниципальной услуги;
- количество удовлетворённых судами исков, поданных в отношении предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление школой искусств муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема отражена в приложении № 2 к Регламенту):

- прием обращения от Заявителя (письменного или устного);
- рассмотрение обращения Заявителя;
- сбор, анализ, обобщение информации специалистом школы искусств;
- направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.2. Прием и регистрация письменного обращения от Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в школу искусств Заявителя при личном обращении, либо поступление в адрес учреждения заявления посредством почтовой или электронной связи.

3.2.2. Ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист регистрирует поступившее заявление в день получения.

3.2.3. При поступлении письменного обращения от Заявителя специалист ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя.

3.2.4. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение обращения и предоставление информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения.

3.3.2. Директор школы искусств в течение одного рабочего дня определяет специалиста, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа Заявителю.

3.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента, готовит проект ответа.

3.3.4. При необходимости запроса дополнительной информации специалист направляет такой запрос в течение 3 рабочих дней, о чем письменно уведомляет Заявителя посредством почтовой или электронной связи.

3.3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанный директором школы искусств письменный ответ на запрос Заявителя.

3.4. Направление Заявителю ответа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный директором школы искусств письменный ответ на обращение Заявителя.

3.4.2. После подписания ответа на письменный запрос Заявителя директором школы искусств специалист направляет его Заявителю по почте (в том числе по электронной почте).

3.4.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является письменный ответ специалиста.

3.5. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение Заявителя в школу искусств о предоставлении информации.

3.5.2. Специалист уточняет, какую информацию хочет получить Заявитель и определяет, относится ли указанный запрос к информации об организации дополнительного образования в школе искусств.

3.5.3. Специалист предоставляет возможность Заявителю ознакомиться с информацией на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты и др.) в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет), либо отвечает в

устной форме на поставленные Заявителем вопросы об организации дополнительного образования в школе искусств.

3.5.4. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации об организации дополнительного образования в школе искусств.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием к специалисту школы искусств для подачи заявления о предоставлении услуги (далее – запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МБУ ДО «ДШИ», специалистов МБУ ДО «ДШИ».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением специалистами положений Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Контроль за соблюдением положений Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором школы искусств.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки проводятся Учредителем и иными уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений Регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов школы искусств.

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

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

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

7) отказ специалиста, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора школы искусств.

Жалоба должна содержать:

– наименование школы искусств, фамилию, имя, отчество должностного лица школы искусств (специалиста), предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического 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);

– доводы в обоснование жалобы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Жалоба, поступившая в школу искусств, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа школы искусств, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста), предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

– в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

– жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, официального сайта школы искусств, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор школы искусств 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором школы искусств.

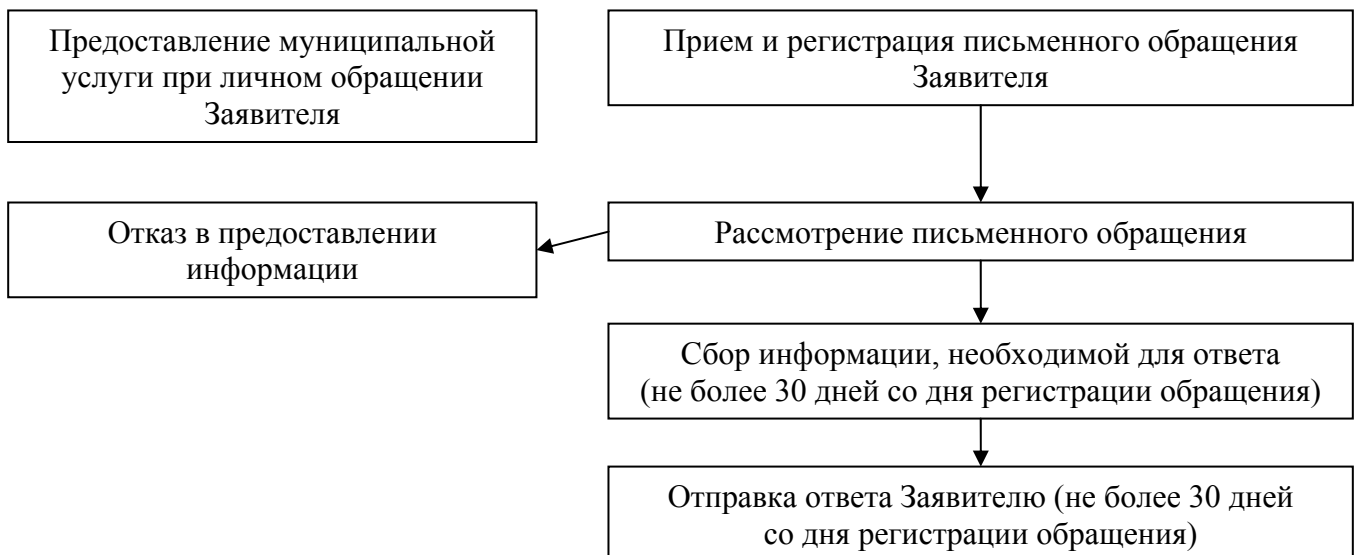
Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации дополнительного
образования в муниципальных
образовательных учреждениях
дополнительного образования детей
в области культуры»

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств им. Б. Н. Молчанова» (МБУ ДО «ДШИ»)**

№ п/п	Ф. И. О., должность	Адрес	Время работы	Адрес электронной почты и сайта	Телефон
1.	Калинина Татьяна Васильевна, директор	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Ленина, 30а	Пн. – Пт. 09:00 – 13:00 14:00 – 17:12	kalinina@gorod-dudinka.ru http://www.gorod-dudinka.ru/detskaya-shkola-iskusstv	8 (391-91) 5-18-97 8 (391-91) 3-13-68
2.	Гисс Людмила Яковлевна, заместитель директора по учебной части	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Ленина, 30а, каб. 1-22	Пн. – Пт. 09:00 – 13:00 14:00 – 17:12	giss@gorod-dudinka.ru http://www.gorod-dudinka.ru/detskaya-shkola-iskusstv	8 (391-91) 5-29-93

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации дополнительного
образования в муниципальных
образовательных учреждениях
дополнительного образования детей
в области культуры»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации дополнительного
образования в муниципальных
образовательных учреждениях
дополнительного образования детей
в области культуры»

Директору МБУ ДО «ДШИ»

Ф. И. О.

от _____

Ф. И. О.

адрес _____

электронный адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию _____

_____.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения дополнительного образования детей
в области культуры»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры» (далее – Регламент) разработан в целях:

- повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги;
- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;
- определения сроков, последовательности действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги.

1.2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие правовые акты:

– постановление Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления и подведомственными им организациями муниципального образования «Город Дудинка»;

– Конституция Российской Федерации, принята 12 декабря 1993 года;

– Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» с изменениями и дополнениями, утвержденными Постановлениями Правительства РФ»;

– Постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача РФ от 03 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

– Положение о приеме в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств им. Б. Н. Молчанова».

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в

соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Заявитель).

1.3. Информация о предоставляемой муниципальной услуге размещена в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и учреждениями муниципального образования «Город Дудинка».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. Б. Н. Молчанова», сокращенное наименование – МБУ ДО «ДШИ» (далее – школа искусств).

Местонахождение школы искусств: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Ленина, 30а (приложение №1 к Регламенту).

График работы специалистов школы искусств: понедельник – пятница с 09:00 до 17:12 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00); выходные дни: суббота, воскресенье (приложение №1 к Регламенту).

Сведения о месте нахождения и графике работы школы искусств размещаются на официальном сайте школы искусств <http://www.gorod-dudinka.ru/detskaya-shkola-iskusstv> (приложение №1 к Регламенту).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по телефонам: (391-91) 5-18-97, (391-91) 3-13-68, (391-91) 5-29-93 (приложение №1 к Регламенту).

Адрес электронной почты: kalinina@gorod-dudinka.ru, giss@gorod-dudinka.ru. (приложение №1 к Регламенту).

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, телефонах, графике работ и приема Заявителей и заинтересованных лиц размещается также на официальном сайте города Дудинки: www.gorod-dudinka.ru, на официальных сайтах предоставления государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.krskstate.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение информации о зачислении в школу искусств в средствах массовой информации, в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, иными способами, позволяющими осуществлять информирование.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на

поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.2. Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении заинтересованных лиц предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.4.3. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет Заявителя, он вправе в письменной форме обратиться в адрес школы искусств.

2.4.4. При информировании Заявителя по письменным обращениям ответ направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.4.5. Продолжительность приема у должностного лица при личном приеме не должна превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (в том числе в части сроков и порядка рассмотрения жалоб);

– абз. 2 ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– ч. 2 ст. 26 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

– ч. 1 ст. 40 Закона РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

– ст. 3 Закона Красноярского края «О культуре» от 28.06.2007 № 2-190;

– Решение Думы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района от 11.12.2009 № 05-0092 «Об утверждении Соглашения о передаче органам местного самоуправления города Дудинки полномочий органов местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района по организации предоставления дополнительного образования детям»;

– Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Б. Н. Молчанова»;

– Положение о приеме в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. Б. Н. Молчанова».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги при письменном обращении (в том числе по почте, электронной почте) Заявитель предоставляет:

– письменное обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги (образец заявления в приложении № 3 к Регламенту);

– копию свидетельства о рождении (с 14 лет копия паспорта);

– медицинская справка о состоянии здоровья для учащихся хореографического отделения;

– фотография ребенка 3х4.

Запрещается требовать от Заявителя:

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

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

– Заявитель заполняет заявление рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;

– Заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и дату подачи заявления, юридическое лицо указывает – должность (полностью), подпись должностного лица заверяется печатью при ее наличии. Наименование юридического лица, адрес, должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

– числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках – словами;

– документы представляются на русском языке.

В заявлении в обязательном порядке указывается:

– наименование школы искусств, фамилия, имя, отчество директора;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя муниципальной услуги;

– почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или электронный адрес, если письменное обращение направлено электронной почтой;

– изложение сути обращения;

– личная подпись Заявителя;

– дата обращения.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

– содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– наличие в письменном обращении вопроса, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, 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 указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением Заявителя, направившего обращение.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям на безвозмездной основе. Сведения о контактных телефонах и графике работы специалистов школы искусств приведены в приложении № 1 к Регламенту.

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

2.11. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

– непосредственного общения (при личном обращении либо по телефону) со специалистами школы искусств (далее – специалисты);

– ответа на письменное обращение, в том числе и по электронной почте;

– информационных материалов, размещенных на официальном сайте города Дудинки в разделе «Культура и спорт / Детская школа искусств» (<http://www.gorod-dudinka.ru/detskaya-shkola-iskusstv>) (далее – официальный сайт), на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Б. Н. Молчанова» (www.dshi-dudinka.com), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru), на информационных стендах, размещенных в помещениях школы искусств.

2.11.1. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени. При консультировании в устной форме специалисты дают Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность консультирования специалистами составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений специалист обязан ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 10 минут).

2.12. Требования к местам исполнения муниципальных функций.

Вход в здание школы искусств по адресу г. Дудинка, ул. Ленина, 30а и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, исполняющих муниципальные функции. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

Для информирования Заявителей в здании школы искусств размещается стенд с информацией о порядке оказания муниципальной услуги и образцами документов. Информационные стенды должны быть заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.13. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- количество обоснованных жалоб поступивших в школу искусств при предоставлении муниципальной услуги;
- количество удовлетворённых судами исков, поданных в отношении предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление школой искусств муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении № 2 к Регламенту):

- прием и регистрация письменных (устных) обращений от Заявителя;
- подготовка необходимой информации;
- предоставление запрашиваемой Заявителем информации (в устной или письменной форме).

3.2. Прием и регистрация обращения Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения в школу искусств.

3.2.2. Специалист, принимая обращение Заявителя, регистрирует его в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

3.2.3. Срок приема и регистрации заявления при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 3 дней с момента поступления документов в школу искусств.

3.2.4. Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении Заявителя непосредственно к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги в определенные для приема часы, либо посредством использования телефонной связи.

3.2.5. Время ожидания для получения от должностного лица школы искусств консультации о процедурах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.2.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- формы предоставления информации;
- содержание предоставления информации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления информации;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация запроса Заявителя.

3.3. Подготовка необходимой информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения.

3.3.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись директору школы искусств.

3.3.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанный директором школы искусств письменный ответ на запрос Заявителя.

3.4. Предоставление необходимой информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный директором школы письменный ответ на обращение Заявителя.

3.4.2. После подписания ответа на письменный запрос Заявителя директором школы искусств специалист направляет его Заявителю по почте (в том числе по электронной почте).

3.4.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является письменный ответ специалиста.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, либо через официальный сайт города Дудинки и официальный сайт школы искусств Заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием к специалисту школы искусств для подачи заявления о предоставлении услуги (далее – запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МБУ ДО «ДШИ», специалистов МБУ ДО «ДШИ».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением специалистами положений Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Контроль за соблюдением положений Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором школы искусств.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки проводятся Учредителем и иными уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего административного регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов школы искусств.

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

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

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

7) отказ специалиста, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора школы искусств.

Жалоба должна содержать:

– наименование школы искусств, фамилию, имя, отчество должностного лица школы искусств (специалиста), предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического 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);

– доводы в обоснование жалобы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Жалоба, поступившая в школу искусств, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа школы искусств, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста), предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

– в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

– жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, официального сайта школы искусств, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор школы искусств 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором школы искусств.

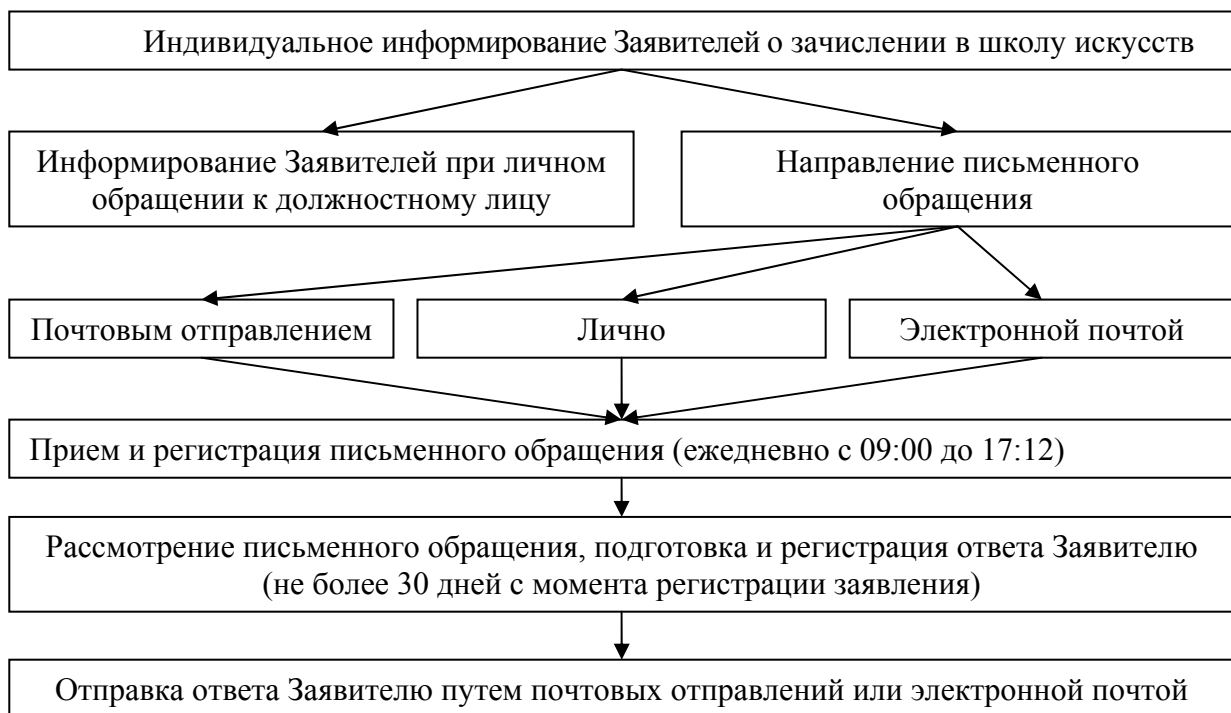
Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения
дополнительного образования детей
в области культуры»

**«Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств им. Б. Н. Молчанова» (МБУ ДО «ДШИ»)**

№ п/п	Ф. И. О., должность	Адрес	Время работы	Адрес электронной почты и сайта	Телефон
1.	Калинина Татьяна Васильевна, директор	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Ленина, 30а	Пн. – Пт. 09:00 – 13:00 14:00 – 17:12	kalinina@gorod-dudinka.ru http://www.gorod-dudinka.ru/detskaya-shkola-iskusstv	8 (391-91) 5-18-97 8 (391-91) 3-13-68
2.	Гисс Людмила Яковлевна, заместитель директора по учебной части	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Ленина, 30а, каб. 1-22	Пн. – Пт. 09:00 – 13:00 14:00 – 17:12	giss@gorod-dudinka.ru http://www.gorod-dudinka.ru/detskaya-shkola-iskusstv	8 (391-91) 5-29-93

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения
дополнительного образования детей
в области культуры»

**Блок-схема
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения
дополнительного образования детей
в области культуры»

Директору МБУ ДО «ДШИ»

Ф. И. О.

от _____

Ф. И. О.

адрес _____

электронный адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями
дополнительного образования детей в области культуры»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры» (далее – Регламент) разработан в целях:

- повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги;
- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;
- определения сроков, последовательности действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги.

1.2. Основанием для разработки Регламента являются следующие правовые акты:

- постановление Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления и подведомственными им организациями муниципального образования «Город Дудинка»;
- Конституция Российской Федерации, принята 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» с изменениями и дополнениями, утвержденными Постановлениями Правительства РФ;
- Постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача РФ от 03 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;
- дополнительная образовательная программа художественно-эстетической направленности по музыкальному искусству Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Б. Н. Молчанова».

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Заявитель).

1.3. Информация о предоставляемой муниципальной услуге размещена в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и учреждениями муниципального образования «Город Дудинка».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. Б. Н. Молчанова», сокращенное наименование – МБУ ДО «ДШИ» (далее – школа искусств).

Местонахождение школы искусств: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Ленина, 30а.

График работы специалистов школы искусств: понедельник – пятница с 09:00 до 17:12 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00); выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения и графике работы школы искусств размещаются на официальном сайте школы искусств: <http://gorod-dudinka.ru/detskaya-shkola-iskusstv> (приложение № 1 к Регламенту).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по телефонам: (391-91) 5-18-97, (391-91) 3-13-68, (391-91) 5-29-93 (приложение № 1 к Регламенту).

Адрес электронной почты: kalinina@gorod-dudinka.ru, giss@gorod-dudinka.ru.

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, телефонах, графике работ и приема Заявителей и заинтересованных лиц размещается также на официальном сайте города Дудинки: www.gorod-dudinka.ru, на официальных сайтах предоставления государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.krskstate.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – получение Заявителем достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых школой искусств.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. По письменным обращениям, поступившим посредством личного обращения Заявителя, почтовой связью либо по электронной почте – не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменные обращения регистрируются в день поступления, а в случае поступления письменного обращения по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные,

нерабочие праздничные дни – на следующий рабочий день, следующий за днем поступления обращения.

2.4.2. При личном устном обращении Заявителя – не более 15 минут по каждому обращению.

2.4.3. При обращении Заявителя по телефону – не более 10 минут по каждому обращению.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (в том числе в части сроков и порядка рассмотрения жалоб);

– абз. 2 ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– ч. 2 ст. 26 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

– ч. 1 ст. 40 Закона РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

– ст. 3 Закона Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 «О культуре»;

– Решение Думы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района от 11.12.2009 № 05-0092 «Об утверждении Соглашения о передаче органам местного самоуправления города Дудинки полномочий органов местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района по организации предоставления дополнительного образования детям»;

– Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Б. Н. Молчанова»;

– Дополнительная образовательная программа художественно-эстетической направленности по музыкальному искусству Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Б. Н. Молчанова».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги при письменном обращении (в том числе по почте, электронной почте) Заявитель предоставляет:

– письменное обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги (образец заявления в приложении № 3 к Регламенту).

Запрещается требовать от Заявителя:

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

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

– Заявитель заполняет заявление рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;

– Заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и дату подачи заявления, юридическое лицо указывает – должность (полностью), подпись должностного лица заверяется печатью при ее наличии. Наименование юридического лица, адрес, должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

– числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках – словами;

– документы представляются на русском языке.

В заявлении в обязательном порядке указывается:

– наименование школы искусств, фамилия, имя, отчество директора;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя муниципальной услуги;

– почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или электронный адрес, если письменное обращение направлено электронной почтой;

– изложение сути обращения;

– личная подпись Заявителя;

– дата обращения.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения;

– предметом обращения является информация, которая не относится к муниципальной услуге;

– отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

– содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если письменное обращение содержит вопрос, ответ на который может затронуть права, свободы и законные интересы других лиц (в том числе их персональные данные).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.9 Регламента, специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям на безвозмездной основе.

Сведения о контактных телефонах и графике работы специалистов школы искусств приведены в приложении № 1 к Регламенту.

2.11. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения (при личном обращении либо по телефону) со специалистами школы искусств (далее – специалисты);
- ответа на письменное обращение, в том числе и по электронной почте;
- информационных материалов, размещенных на официальном сайте города Дудинки в разделе «Культура и спорт / Детская школа искусств» (<http://www.gorod-dudinka.ru/detskaya-shkola-iskusstv>) (далее – официальный сайт), на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Б. Н. Молчанова» (www.dshi-dudinka.com), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru), на информационных стендах, размещенных в помещениях школы искусств.

2.11.1. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени. При консультировании в устной форме специалисты дают Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность консультирования специалистами составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений специалист обязан ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 10 минут).

2.12. Требования к местам исполнения муниципальных функций.

Вход в здание школы искусств по адресу г. Дудинка, ул. Ленина, 30а и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, исполняющих муниципальные функции. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

Для информирования Заявителей в здании школы искусств размещается стенд с информацией о порядке оказания муниципальной услуги и образцами документов. Информационные стенды должны быть заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.13. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- количество обоснованных жалоб поступивших в школу искусств при предоставлении муниципальной услуги;
- количество удовлетворённых судами исков, поданных в отношении предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление детской школы искусств муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении № 2 к Регламенту):

- устное информирование Заявителя при личном обращении в школу искусств либо по телефону;
- прием и регистрация письменных обращений (в том числе по почте, электронной почте) Заявителей муниципальной услуги;
- рассмотрение обращения и сбор необходимой информации;
- предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

3.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении Заявителя непосредственно к специалистам школы искусств в определенные для приема часы, либо посредством использования телефонной связи.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителя – специалисты школы искусств подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о муниципальной услуге.

3.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут на каждое обращение.

3.5. Если полученная информация о муниципальной услуге не удовлетворяет Заявителя, он вправе в письменной форме обратиться к директору школы искусств.

3.6. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения в школу искусств.

3.6.2. Обращение Заявителя, поданное лично либо поступившее по почте или в электронном виде в школу искусств, регистрируется специалистом, ответственным за документооборот, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса), а также проверяется на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.8 Регламента. В случае поступления письменного обращения по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – на следующий рабочий день, следующий за днем поступления обращения.

3.6.3. Срок приема и регистрации заявления при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 3 дней с момента поступления документов в школу искусств.

3.6.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация запроса Заявителя.

3.7. Рассмотрение обращения и сбор необходимой информации.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения.

3.7.2. Директор школы искусств в течение одного рабочего дня определяет специалиста, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа Заявителю.

3.7.3. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, готовит проект ответа.

3.7.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанный директором школы искусств письменный ответ на запрос Заявителя.

3.8. Предоставление необходимой информации.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный директором школы искусств письменный ответ на обращение Заявителя.

3.8.2. После подписания ответа на письменный запрос Заявителя директором школы искусств специалист направляет его Заявителю по почте (в том числе по электронной почте).

3.8.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является письменный ответ специалиста.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием к специалисту школы искусств для подачи заявления о предоставлении услуги (далее – запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МБУ ДО «ДШИ», специалистов МБУ ДО «ДШИ».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением специалистами положений Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Контроль за соблюдением положений Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором школы искусств.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки проводятся Учредителем и иными уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего административного регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда. При проверке могут рассматриваться все

вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов школы искусств.

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

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

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

7) отказ специалиста, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора школы искусств.

Жалоба должна содержать:

– наименование школы искусств, фамилию, имя, отчество должностного лица школы искусств (специалиста), предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического 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);

– доводы в обоснование жалобы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Жалоба, поступившая в школу искусств, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа школы искусств, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста), предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

– в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

– жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, официального сайта школы искусств, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор школы искусств 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором школы искусств.

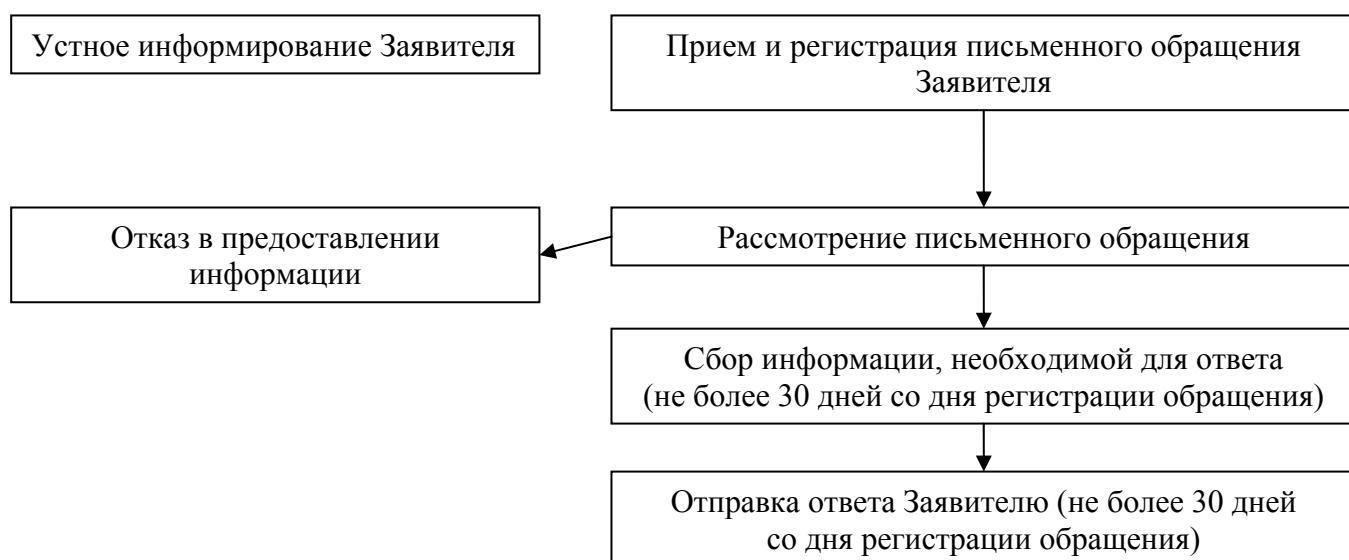
Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных программах
и учебных планах, реализуемых
муниципальными образовательными
учреждениями дополнительного
образования детей в области культуры»

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств им. Б. Н. Молчанова» (МБУ ДО «ДШИ»)**

№ п/п	Ф. И. О., должность	Адрес	Время работы	Адрес электронной почты и сайта	Телефон
1.	Калинина Татьяна Васильевна, директор	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Ленина, 30а	Пн. – Пт. 09:00 – 13:00 14:00 – 17:12	kalinina@gorod-dudinka.ru http://www.gorod-dudinka.ru/detskaya-shkola-iskusstv	8 (391-91) 5-18-97 8 (391-91) 3-13-68
2.	Гисс Людмила Яковлевна, заместитель директора по учебной части	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Ленина, 30а, каб. 1-22	Пн. – Пт. 09:00 – 13:00 14:00 – 17:12	giss@gorod-dudinka.ru http://www.gorod-dudinka.ru/detskaya-shkola-iskusstv	8 (391-91) 5-29-93

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных программах
и учебных планах, реализуемых
муниципальными образовательными
учреждениями дополнительного
образования детей в области культуры»

**Блок-схема
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных программах
и учебных планах, реализуемых
муниципальными образовательными
учреждениями дополнительного
образования детей в области культуры»

Директору МБУ ДО «ДШИ»

Ф. И. О.

от _____

Ф. И. О.

адрес _____

электронный адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию _____

_____.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись