


**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник МКУ «Отдел культуры»

 В.В. Улыбушев

«31» 10 2017г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУ ДО «ДХШ»

 С.Е. Вахрамеева

«25» 10 2017г.

пр. № 142 ф/д

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации дополнительного образования детей  
в МБУ ДО «Детская хореографическая школа»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в МБУ ДО «Детская хореографическая школа» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества муниципального управления, упрощения процедур получения муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления и регулирует отношения между заявителем и муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская хореографическая школа».

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее – Услуги) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская хореографическая школа» (далее – Учреждение) при предоставлении Услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования.

1.2. Заявителями Услуги являются все заинтересованные лица – 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 - заявители).

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении Услуги.

Организация ответственная за предоставление Услуги – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская хореографическая школа».

Место нахождения – 624205 обл. Свердловская, г. Лесной, ул. Победы, д. 52.

Контактный телефон (34342) 4-21-39. E-mail: dhsh-lesnoy@yandex.ru. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Вышестоящая организация ответственная за организацию предоставления услуги – муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (далее - МКУ «Отдел культуры»). Адрес: г. Лесной, ул. Юбилейная, д. 2. график работы – пн-чт: 8.30 – 17.30, пятница: 8.30 – 16.30, перерыв: 13.00 – 13.48. Контактные телефоны: секретарь (34342) 4-26-99.

Информирование о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется посредством:

– консультации со специалистом Учреждения, ответственным за предоставление Услуги и специалистом Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ);

– размещения информации:

1) в разделе «Локальные акты» официального интернет-сайта Учреждения <http://www.дхшлесной.рф>;

2) на информационных стендах, находящихся в Учреждении.

Место нахождения специалиста Учреждения, ответственного за предоставление Услуги – обл. Свердловская, г. Лесной, ул. Победы, д.52, кабинет №218.

Почтовый адрес: 624205, обл. Свердловская, г. Лесной, ул. Победы, д.52.

Телефон 8 (34342) 4-21-39.

Адрес электронной почты: [dhsh-lesnoy@yandex.ru](mailto:dhsh-lesnoy@yandex.ru).

Прием граждан осуществляется: понедельник с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График работы Отдела МФЦ указан на официальном сайте <http://www.cift.ru/filials/>

Единый контакт-центр: 8-800-700-000-4 и (34342) 9-65-06.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - <http://www.cift.ru>

Информирование осуществляется по следующим направлениям:

- местонахождение и график работы Учреждения и Отдела МФЦ;
- справочные телефоны;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм предоставления Услуги;
- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);
- адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>);
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения Услуги;
- организация дополнительного образования в Учреждении.

На информационном стенде, находящемся в Учреждении и на сайте Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- режим работы Учреждения и Отдела МФЦ;
- текст настоящего Регламента;
- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);
- адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>);
- необходимая оперативная информация об исполнении Услуги.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги проводится специалистом Учреждения, ответственным за предоставление Услуги и специалистом Отдела МФЦ в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам после того, как заявитель представится (называется Ф.И.О.). Время консультации каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления Услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей».

2.2. Услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская хореографическая школа». В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом предоставления Услуги является получение заявителем полной и достоверной информации:

- о наименовании, типе, виде, местонахождении и графике работы Учреждения;
  - о телефонах приемной, руководителя Учреждения;
  - о сайте, адресе электронной почты Учреждения;
  - об учредителе;
  - о номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности;
  - о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность Учреждения;
  - о педагогическом составе Учреждения;
  - о целях образовательного процесса, типах и видах реализуемых в Учреждении образовательных программ;
  - о годовом календарном учебном графике Учреждения;
  - об основных характеристиках организации образовательного процесса в Учреждении, в том числе:
    - о языке (языках), на котором ведется обучение и воспитание;
    - о правилах приема обучающихся, воспитанников;
    - о продолжительности обучения на каждом этапе обучения и возрасте обучающихся, воспитанников;
    - о порядке и основании отчисления обучающихся, воспитанников;
    - о режиме занятий обучающихся, воспитанников;
    - о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядке их предоставления (на договорной основе);
    - о системе оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся;
    - о количестве и наполняемости классов, групп;
- либо обоснованный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Период непосредственного предоставления Услуги – круглогодично, в соответствии с графиком работы Учреждения.

2.5. Правовые основы для предоставления Услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (с изменениями);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями);
- Федеральный закон от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями);
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями);
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устав городского округа «Город Лесной», принят решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;
- Положение о муниципальном казенном учреждении «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»;
- Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская хореографическая школа»;
- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления дополнительного образования детей.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения), порядок и способы их предоставления:

– устный или письменный запрос (форма запроса в приложении № 1 настоящего Регламента);

– оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.2. Предоставления документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно, не требуется.

2.6.3. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

2.6.4. Требовать у заявителя предоставления других документов в качестве основания для предоставления услуги запрещается.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги – не имеется.

2.8. Основанием для приостановления предоставления Услуги является не предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- несоответствие обращения содержанию Услуги;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию Услуги.

2.10. Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении

Услуги и при получении результата Услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении услуги.

2.12.1. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления за час до окончания рабочего дня. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

2.12.2. Устное обращение заявителя регистрируется в день поступления обращения в журнале регистрации устных обращений граждан.

2.12.3. В случае подачи заявления о предоставлении Услуги через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.13. Учреждение и Отдел МФЦ обеспечивает необходимые условия для предоставления Услуги:

помещение, в котором осуществляется исполнение Услуги, и сотрудники учреждения должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- наличие бланков заявлений о предоставлении Услуги;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания.

а также:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Место исполнения Услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показателями доступности Услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления Услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением Услуги.

Показателями качества являются предоставление Услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

2.15. В электронной форме Услуга предоставляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим административным Регламентом.

2.16. Предоставление Услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями Услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления Услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4. настоящего Регламента.

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

Формы предоставления Услуги:

- индивидуальное информирование в устной форме;
- индивидуальное информирование в письменной форме;
- публичное информирование.

#### **3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги при индивидуальном информировании в устной форме:**

- обращение заявителя за получением информации в устной форме;
- предоставление заявителю информации об организации дополнительного образования в Учреждении или отказ в предоставлении информации.

##### **3.1.1. Обращение заявителя за получением информации в устной форме.**

Основанием для начала административной процедуры индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в Учреждение лично или по телефону.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ предоставляется в момент обращения.

##### **3.1.2. Предоставление заявителю информации об организации дополнительного образования в Учреждении или отказ в предоставлении информации.**

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции Учреждения и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

Максимальное время предоставления Услуги в устной форме составляет 15 минут.

В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не относится к информации, указанной в пункте 2.3. настоящего Регламента, заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации.

Устное обращение считается рассмотренным, когда в журнале учета устных обращений граждан исполнитель сделал соответствующую отметку с указанием результата рассмотрения.

В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно специалистом, ответственным за предоставление Услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.

Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:

- индивидуальное информирование заявителей по существу обращений в устной форме;
- предложение о направлении обращения в письменной форме;
- отказ в предоставлении Услуги с указанием причины отказа.

#### **3.2. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги при индивидуальном информировании в письменной форме:**

- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;
- рассмотрение заявления;
- предоставление в письменном виде информации либо мотивированного отказа.

##### **3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации.**

Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление Услуги является подача заявителем заявления по форме,

приведенной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту. В заявлении необходимо изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты, либо почтовым отправлением направить в Учреждение.

Заявление может быть передано в Учреждение и Отдел МФЦ заявителем лично.

При поступлении заявления в электронном виде оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя – 15 минут, при получении заявления посредством почтового отправления или электронной почты – в течение дня.

В случае подачи заявления о предоставлении Услуги через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления с указанием времени поступления заявления. Специалист Отдела МФЦ направляет запрос в Учреждение в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема от заявителя заявления о предоставлении Услуги.

Адрес и телефоны Учреждения, Отдела МФЦ указаны в пункте 1.3. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления специалисту Учреждения, ответственному за предоставление Услуги.

### 3.2.2. Рассмотрение заявления.

Юридическим фактом начала административной процедуры является получение заявления специалистом Учреждения, ответственным за предоставление информации об организации дополнительного образования.

Специалист рассматривает заявление на предмет правильности его оформления, проверяет, относится ли запрашиваемая информация к компетенции Учреждения.

В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист Учреждения подготавливает ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции, визирует его. Далее, письменный ответ направляется на подпись директора Учреждения.

После подписания ответ регистрируется с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Письменный ответ направляется в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении Услуги через Отдел МФЦ) или заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления, подготовка письменного ответа.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 календарных дней.

### 3.2.3. Предоставление в письменном виде информации либо мотивированного отказа.

При положительном результате рассмотрения заявления заявителю направляется письменный ответ на адрес, указанный в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги специалист Учреждения подготавливает уведомление об отказе в предоставлении Услуги, визирует его и направляет на подпись директора Учреждения.

После подписания уведомление об отказе регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Уведомление об отказе направляется в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении Услуги через Отдел МФЦ) или заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

В случае подачи заявления о предоставлении Услуги через Отдел МФЦ письменный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги специалист Отдела МФЦ выдаёт заявителям на следующий рабочий день после поступления такого ответа в Отдел МФЦ от Учреждения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного ответа, либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 календарных дней.

### **3.3. Предоставление Услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:**

– первичное размещение в электронном виде информации об организации дополнительного образования в Учреждении (далее - информация) на официальном сайте Учреждения в сети Интернет;

– корректировка размещенной в электронном виде информации.

3.3.1. Первичное размещение в электронном виде информации об организации дополнительного образования в Учреждении на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению Услуги в электронном виде является утверждение данного административного регламента: в течение 15 дней с момента его утверждения информация размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Информация, размещенная на сайте, должна соответствовать следующим требованиям:

– соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим организацию дополнительного образования в Учреждении;

– изложена в простой, доступной для восприятия форме.

Подготовка информации для первичного размещения осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за оказание Услуги.

Результатом административной процедуры является публикация информации об организации дополнительного образования в Учреждении путем размещения на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.3.2. Корректировка размещенной в электронном виде информации.

Основанием для корректировки информации, размещенной в электронном виде на официальном сайте, является внесение изменений в нормативные акты, касающиеся организации дополнительного образования в Учреждении.

Подготовленные изменения в нормативной базе в течение 3-х дней размещаются на официальном сайте Учреждения.

Результатом административной процедуры является корректировка размещенной на официальном сайте Учреждения информации об организации дополнительного образования в Учреждении.

### **3.4. Блок-схема предоставления услуги в Приложении № 2 настоящего Регламента.**

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Внутренний (текущий) контроль за предоставлением услуги осуществляется директором Учреждения, предоставляющего Услугу.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.1.2. Внешний контроль за выполнением административного регламента осуществляется должностными лицами МКУ «Отдел культуры», ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

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

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



4.2.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником МКУ «Отдел культуры».

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы МКУ «Отдел культуры».

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником МКУ «Отдел культуры».

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Персональная ответственность специалистов, оказывающих Услуги, руководителя Учреждения закреплена в их должностных инструкциях. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, организации, предоставляющих муниципальные услуги, а также должностных лиц и/или муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий (бездействия) специалистов Учреждения, Отдела МФЦ по исполнению настоящего регламента во внесудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и административным регламентом для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации и административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и административным регламентом;
- 7) отказа специалиста Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Учреждения и принятые им решения при исполнении услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена директору Учреждения.

Жалоба на действия (бездействие) директора Учреждения и принятые им решения может быть направлена начальнику МКУ «Отдел культуры», действия (бездействие) должностных лиц МКУ

«Отдел культуры» могут быть обжалованы главе городского округа «Город Лесной».

Жалоба направляется в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «Отдел культуры» (<http://kultura-lesnoy.ekb.muzkult.ru/>), официального сайта администрации (<http://www.gorodlesnoy.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в Учреждение в течение одного рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установлены пункте 5.8. настоящего регламента.

Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы Учреждения и Отдела МФЦ указаны в п.1.3. настоящего регламента.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела МФЦ и принятые им решения при исполнении услуги в рамках полномочий, обусловленных настоящим регламентом, может быть направлена руководителю Отдела МФЦ.

5.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, либо его специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, либо специалиста.

5.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Учреждение, предоставляющее услугу, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения, начальник МКУ «Отдел культуры» вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалиста, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

5. 7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) 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.

5. 8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5. 9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

5.9.1. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9.2. Учреждение или МКУ «Отдел культуры» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5. 10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме или - по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте или должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5. 11. В случае подачи заявителем жалобы через Отдел МФЦ Учреждение обеспечивает передачу ответа на жалобу в Отдел МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем

подготовки ответа на жалобу. Срок ответа на жалобу, поданную через Отдел МФЦ, не может быть больше, чем указанный в пункте 5.8. настоящего регламента.

5.12. 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.

5.13. Действия (бездействие) специалистов Учреждения, специалиста Отдела МФЦ, должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей»

### Заявление о предоставлении услуги

Директору муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Детская хореографическая школа»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства указывается полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(телефон, паспортные данные)

### Заявление

Прошу предоставить мне информацию по вопросам, на которые необходимо получить  
ответ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы, на которые необходимо получить ответ)

О принятом решении прошу информировать меня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается способ информирования)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
(дата полностью)

Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации дополнительного  
образования детей»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей»

