

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для Заявителей услуги.

Регламент определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Б. Н. Молчанова» (далее – Учреждение), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение, предоставляющий муниципальные услуги (далее – Заявитель).

1.3. Размещение информации о Регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых Учреждением.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения (при личном обращении либо по телефону) со специалистами Учреждения (далее – специалисты);
- ответа на письменное обращение, в том числе и по электронной почте;
- информационных материалов, размещенных на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru), на сайте МБУ ДО «ДШИ» <http://dshi-dudinka.ru>, на информационных стендах.

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до Заявителей посредством средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях Учреждения.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, содержится следующая информация: местонахождение Учреждения, фамилия, имя, отчество директора Учреждения, график (режим) работы, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, извлечения из нормативных правовых

актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, Регламент.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы Учреждения, согласно приложению № 1 к Регламенту. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании по письменным (в том числе в форме электронного документа) запросам ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления запроса. Ответ на письменное обращение (в том числе в форме электронного документа) направляется по указанному в обращении почтовому либо электронному адресу (если в обращении указано на направление ответа в форме электронного документа).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

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» (МБУ ДО «ДШИ»).

Сведения о месте нахождения и графике работы Учреждения содержатся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес электронной почты: dod-isk@gorod-dudinka.ru.

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

– при индивидуальном устном консультировании не должен превышать 15 минут;

– при обращении Заявителя по телефону – не более 10 минут по каждому обращению;

– при письменном обращении, 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.

– при обращении Заявителя на официальный сайт города Дудинки в раздел «Культура и спорт» – «Детская школа искусств» (<http://www.gorod-dudinka.ru/detskaya-shkola-iskusstv>) с целью получения информации.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

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

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

– Решение Таймырского Долгано-Ненецкого районного Совета депутатов от 26.11.2018 № 01-016 «Об утверждении Соглашения о передаче органам местного самоуправления города Дудинки осуществления части полномочий органов местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района по организации предоставления дополнительного образования детям в 2019 году»;

– Устав муниципального образования «Город Дудинка»;

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

– Правила приема и порядок отбора детей в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. Б.Н. Молчанова».

2.6. 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.

Дополнительные документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении Учреждения документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - отсутствует.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Требования к взаимодействию с Заявителем при предоставлении муниципальных услуг:

2.8.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи Закона №

210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2 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 Учреждения, фамилия, имя, отчество директора;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;
- 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Продолжительность приема Заявителя специалистом Учреждения, осуществляющим прием документов – до 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.13.1. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в течение 15 минут с момента его получения.

2.13.2. Устный запрос Заявителя (в том числе при обращении посредством телефонной связи) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 5 минут с момента его получения, при этом информация предоставляется Заявителю в течение 15 минут.

2.13.3. Заявление Заявителя, отправленный по электронной почте, регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

2.13.4. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов Учреждением, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации города Дудинки, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг;

5) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Помещение Учреждения, в котором осуществляется прием Заявителей, размещается в здании, оборудованном отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием Учреждения и расписанием работы.

2.14.2. Помещения для работы с Заявителями:

– обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов.

– рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

– обеспечиваются необходимыми оборудованием (столы, стулья), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией по вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.3. Вход в здание Учреждения 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.

В помещениях для исполнения муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- соблюдение требований к информационному обеспечению Заявителей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления;
- соблюдение требований к графику (режиму) работы Учреждения;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.16. К показателям, характеризующим качество оказания муниципальной услуги, относятся:

- количество обоснованных жалоб, поступивших в Учреждение при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований к объему предоставления услуги; соблюдение требований к срокам предоставления услуги.

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя муниципальной услуги в Учреждение.

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

- прием и регистрация обращения от Заявителя (письменного или устного);
- подготовка необходимой информации.
- направление ответа Заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 2.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.3.1. Прием и регистрация обращения от Заявителя (письменного или устного).

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Учреждение Заявителя при личном обращении, либо поступление в адрес Учреждения заявления посредством почтовой или электронной связи.

3.3.1.2. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления (запроса) на соответствие требованиям пункта 2.8.2. Регламента.

В случае, когда заявление (запрос) Заявителя содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Учреждения, специалист, ответственный за прием документов, информирует о невозможности предоставления сведений.

3.3.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация запроса Заявителя.

3.3.2. Подготовка необходимой информации.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса Заявителя.

3.3.2.2. Директор Учреждения в течение одного рабочего дня определяет специалиста, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа Заявителю.

3.3.2.3. 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. Регламента, готовит проект ответа.

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

3.3.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанный директором Учреждения письменный ответ на запрос Заявителя.

3.3.3. Направление ответа Заявителю.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный директором Учреждения письменный ответ на обращение Заявителя.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет директор Учреждения.

Контроль за деятельностью Учреждения осуществляет заместитель Главы города Дудинки – председатель Комитета культуры, молодежной политики и спорта Администрации города.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании приказа директора Учреждения может быть образована комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.4. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании годовых планов работы. Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

Внеплановая проверка проводится по обращению к директору Учреждения, в Комитет культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Дудинки заинтересованного лица, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Учреждения.

5.2. Перечень оснований для обращения с жалобой:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;

2) в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Закона № 210-ФЗ не применяются.

3) жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

– 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.

5.8. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.9. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

– в жалобе не указана 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения 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.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. 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 руководителем Учреждения.

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

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств им. Б. Н. Молчанова»**

№ п/п	Наименование учреждения культуры	Адрес	Время работы	Телефон	E-mail
1.	МБУ ДО «ДШИ»	647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Ленина, д. 30 А	Понедельник – пятница 09:00–13:00 14:00–17:12 Перерыв на обед 13:00—14:00 Выходные дни: суббота, воскресенье	8 (391-91) 2-75-40; 8 (391-91) 3-13-68; 8 (391-91) 2-75-43	yamshikova@gorod- dudinka.ru romanova-oa@gorod- dudinka.ru dod-isk@gorod- dudinka.ru
2.	Филиал МБУ ДО «ДШИ» п. Волочанка	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, п. Волочанка, ул. Школьная, 9	Понедельник – пятница 09:00–13:00 14:00–17:12 Перерыв на обед 13:00—14:00 Выходные дни: суббота, воскресенье	8 (391-91) 2-93-27	olga06031982@mail.ru dod-isk@gorod- dudinka.ru

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 предоставлении 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