



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.06.2016 г.

№ 3458

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области культуры в Миасском городском округе

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации МГО от 06.03.2015г. №1527 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ) предоставляемых и выполняемых муниципальными учреждениями, подведомственными МКУ «Управление культуры» МГО, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Миасского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административные регламенты предоставления следующих муниципальных услуг в области культуры:

«Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ» (приложение 1);

«Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» (приложение 2);

«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (в стационарных условиях) (приложение 3);

2. Руководителю аппарата Рухлову С.А. обеспечить направление копии настоящего Постановления для включения в Регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области.

3. Помощнику Главы Округа М.В.Спиридоновой опубликовать информацию о проведении мероприятий на официальном сайте Администрации МГО www.miass.rf в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Миасского городского округа от 27.12.2011 г. № 8568 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области культуры в Миасском городском округе», постановление Администрации Миасского городского округа от 24.05.2012 г. № 2532 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение массовых мероприятий для отдыха населения Миасского городского округа»

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Миасского городского округа (по социальным вопросам) Кирсанова Д.Ф.

Глава Миасского городского округа

Г.А.Васьков

Приложение 1
к Постановлению Администрации
Миасского городского округа
От 27.06.2016 г. № 3458

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных
программ»

I. Общие положения

1. Предметом регулирования административного регламента являются взаимоотношения, возникающие между заявителем и исполнителем при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся. Получателями являются физические лица (население Миасского городского округа в возрасте от 6,5 до 18 лет).

3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №1» (УДО «ДШИ №1»)

Адрес: 456303 Миасс, Челябинской области, ул. 60 лет Октября, 12
тел 8(3513) 559636

Сайт: <http://dshi1-miass.chel.muzkult.ru/>; адрес электронной почты: dshi1-miass@mail.ru
график работы администрации УДО «ДШИ №1»:

понедельник – пятница с 9:00 до 18: 00 час.

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 час.

режим работы учреждения: ежедневно (кроме воскресенья) с 8.00 до 20.00 час.

-Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №2» (МБУ ДО «ДШИ №2».)

Адрес: 456300 Миасс Челябинской области, Романенко, д. 3

Тел./факс (3513) 55-65-25

сайт: <http://dshi2-miass.chel.muzkult.ru/>; адрес электронной почты: dshi2-miass@list.ru;
график работы администрации МБУ ДО «ДШИ №2»:

понедельника - пятница с 9.00 до 17.30

обед с 13.00 до 13.30.

Выходной суббота, воскресенье.

режим работы учреждения: ежедневно (кроме воскресенья) с 8.00 до 20.00 час.

-Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №3» им. В.А. и В.Я. Лопатко (МБУ ДО ДШИ №3)

456320 Челябинская область, г. Миасс, проспект Макеева 7 «в»

8 (3513) 53-22-53

Сайт <http://dshi3-miass.ru/>; адрес электронной почты школы dshi.3.miass@mail.ru
график работы администрации МБУ ДО «ДШИ №3»:

Понедельник 8-30 - 17-15 час перерыв 12-30 - 13-30 час

Вторник 8-30 - 17-15 час перерыв 12-30 - 13-30 час

Среда 9-00 - 17-15 час перерыв 12-30 - 13-30 час

Четверг 8-30 - 17-15 час перерыв 12-30 - 13-30 час

Пятница 8-30 - 17-15 час перерыв 12-30 - 13-30 час

Суббота - 10-00 - 12-00 час без перерыва

Воскресенье - выходной день

режим работы учреждения: ежедневно (кроме воскресенья) с 8.00 до 20.00 час.

-Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» (МБУ ДО ДШИ №4)

456313, Челябинская область, г. Миасс, ул. Донская, 15, тел.8 (3513) 24-06-10

Сайт <http://scholl4.ru>, адрес электронной почты agapova1313@yandex.ru

график работы администрации МБУ ДО «ДШИ №4»:

понедельник – пятница с 8:30 до 17: 00 час.

перерыв на обед: с 13:00 до 13:30 час.

Выходной суббота, воскресенье.

режим работы учреждения: ежедневно (кроме воскресенья) с 8.00 до 20.00 час.

-Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 5» (МБУ ДО «ДШИ № 5»)

456306, Челябинская область, г. Миасс, ул. Готвальда, 4-а, тел.8 (3513) 57 65 09

Сайт: <http://dshi5-miass.ru/>, адрес электронной почты: dshi.5@mail.ru

график работы администрации МБУ ДО «ДШИ № 5»:

Понедельник-пятница 9.00 до 18.00,

Суббота 9.00 до 13.00

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 час.

режим работы учреждения: ежедневно (кроме воскресенья) с 8.00 до 20.00 час.

4. Информацию по вопросам предоставления услуги, а также услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлении услуги, заявитель может получить:

– на официальном сайте МКУ «Управление культуры» МГО культура-миасса. рф;

– на портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

– на сайте bus.gov.ru

–на официальном сайте учреждения, оказывающего услугу;

– на информационных стендах учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– по телефонам учреждений, оказывающих услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ».

6. Услуга предоставляется детскими школами искусств Миасского городского округа (далее по тексту – ДШИ):

1) Учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств №1»;

2) Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств №2»;

3) Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств №3 им. В.А.и В.Я.Лопатко»;

4) Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств №4»;

5) Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 5».

7. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденных Решением Собраним депутатов Миасского городского округа №23 от 31.08.2012г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальными учреждениями, органами местного

самоуправления Миасского городского округа муниципальных (государственных) услуг и Порядка определения размера платы за их оказание».

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прохождение полного курса обучения по образовательным предпрофессиональным программам выбранного направления;

2) выдача свидетельства, установленного образца или получение справки (не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты).

9. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с начала учебного года (при переводе - с момента зачисления обучающегося в ДШИ) на период нормативного срока освоения выбранной образовательной программы.

10. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги:

Федеральные

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Налоговый кодекс Российской Федерации;

4) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

5) Трудовой кодекс Российской Федерации;

6) Конвенция о правах ребенка;

7) Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

8)Федеральный закон от 29.12.2012г. 273-фз «Об образовании в Российской Федерации».

9)Федеральный закон от 08.05.2010 г. N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями и дополнениями);

10)Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

11)Базовый (отраслевой) перечень услуг (работ) в сфере «Образование и наука» (<http://bus.gov.ru>).

Областные

1) Закон Челябинской области от 28.10.2004 г. № 296-ЗО «О деятельности в сфере культуры на территории Челябинской области»;

Муниципальные

1)Устав Миасского городского округа;

2)Постановление Администрации МГО N 3117 от 16.11.2010 г. «Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры МГО и МУ «Управление культуры» МГО» (с изменениями);

3)Постановление Администрации МГО от 13.01.2014 г. N 148 «Об утверждении муниципальной программы «Культура. Искусство. Творчество» Миасского городского округа на 2014 - 2016 годы»;

4)Постановление Администрации МГО от 13.01.2014 г. N 145 «Об утверждении муниципальной программы «Безопасность учреждений культуры МГО» на 2014 - 2016 годы»;

5)Постановление Администрации МГО от 13.01.2014 г. N 146 «Об утверждении муниципальной программы «Укрепление и модернизация материально-технической базы учреждений культуры» на 2014 - 2016 годы»;

6)Решение Собрании депутатов МГО от 09.12.2005 г. N 10 «Об установлении расходных обязательств МГО в сфере культуры»;

7)Устав МКУ «Управление культуры» МГО;

8)Уставы ДШИ.

11. Для получения муниципальной услуги заявителем лично предоставляются следующие документы:

1) Заявление родителей (законных представителей) в котором указано:

- наименование образовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление ребенка;

- фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;

- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);

- сведения о гражданстве ребенка и его родителей (законных представителей);

- адрес фактического проживания ребенка;

- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления утверждается приказами ДШИ.

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

4) фотографии ребенка (в количестве и формате, установленном ДШИ);

5) медицинская справка о состоянии здоровья (ее получение является услугой, которая является необходимой и обязательной при предоставлении муниципальной услуги).

Предоставление документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, не требуется.

Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Основания для отказа в приеме документов:

1) текст заявления написан неразборчиво;

2) персональные данные, указанные в п.11 настоящего регламента и необходимые для формирования личного дела обучающегося, представлены не в полном объеме.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) прекращение Уставной деятельности ДШИ;

2) не соответствие творческих возможностей потребителя условиям конкурсного отбора;

3) не соответствие потребителя услуги возрастному цензу, регламентируемому Уставом ДШИ;

4) медицинские противопоказания;

5) отсутствие вакантных мест. Количество бюджетных мест определяется муниципальным заданием, а количество платных мест-ресурсами учреждения.

14. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

1) период болезни получателя муниципальной услуги или преподавателей ДШИ;

2) на период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;

3) при наличии соответствующего заявления родителей (законных представителей).

15. При предоставлении услуги необходимо предоставить медицинские документы (подтверждающие возможность детей осваивать образовательные программы в области хореографического искусства). Предоставление данных документов относится к услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги в соответствии Решением Собрания депутатом Миасского городского округа №23 от 31.08.2012г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальными учреждениями, органами местного

самоуправления Миасского городского округа муниципальных (государственных) услуг и Порядка определения размера платы за их оказание».

16. Услуга предоставляется на бесплатной основе (в рамках объема утвержденного муниципальным заданием, за счет бюджетного финансирования). В соответствии с Положением «О предоставлении платных услуг муниципальными учреждениями культуры МГО» (Решение №5 Собрания депутатов МГО от 27.03.2009г.) услуга может предоставляться за счет средств заявителей (свыше объемов, утвержденных муниципальным заданием).

17. Цены на платные услуги рассчитываются на основании калькуляции по каждому направлению образовательных программ, в соответствии с Положением «О предоставлении платных услуг муниципальными учреждениями культуры МГО» (Решение №5 Собрания депутатов МГО от 27.03.2009г.).

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, предусмотренных п.11 настоящего регламента не должен превышать 15 минут.

19. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги с предоставлением необходимых документов в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента осуществляется секретарем приемной комиссии сразу при обращении заявителя.

20. Требования к зданиям и помещениям ДШИ:

1) ДШИ должны быть размещены в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, доступных для населения, вблизи транспортных сообщений, оснащенные телефонной связью, выходом в Интернет, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования для детей и подростков. (Сан ПиН 2.4.4.1251-03).

2) ДШИ должно быть обеспечено удобными подъездами и подходами, иметь электрическое освещение в вечернее и ночное время, иметь запасной (пожарный) выход и подъезд для производственных целей самого учреждения.

3) Состояние зданий и помещений должны отвечать требованиям норм и правил пожарной безопасности, предусмотренных в следующих законодательных актах:

-Правила пожарной безопасности для учреждений культуры РФ (ВППБ 13-01-94),

-Федеральный Закон «Технический регламент «О требованиях пожарной безопасности» 22.07.2008г. № 123-ФЗ,

- Правила противопожарного режима в Российской Федерации от 25.04.2012 г. № 390

4) Состояние здания и помещений ДШИ должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной или пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

5) Прилегающая к ДШИ территория должна способствовать формированию привлекательного образа.

6) ДШИ должно быть оснащено, специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению образовательных услуг.

7) ДШИ должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов, в соответствии с требованиями Федерального Закона от 24.11.1995г. №181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность информации о предоставлении услуги;

2) доступное местоположение ДШИ.

22. Показателями качества предоставления услуги являются:

1) доля детей успешно осваивающих дополнительные образовательные предпрофессиональные программы в образовательном учреждении;

2) доля детей, ставших победителями и призерами всероссийских, международных мероприятий и областных рейтинговых конкурсов;

3) доля Заявителей, удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги.

23. Предоставление услуги в электронном виде не предусмотрено.

24. Блок-схема предоставления услуги приведена в Приложении к настоящему регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

25. Перечень административных процедур:

- 1) прием документов;
- 2) организация учебного процесса;
- 3) выдача итогового документа.

26. Прием документов:

Основанием для начала процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителей в приемную комиссию ДШИ с заявлением и необходимыми документами.

Секретарь приемной комиссии проводит консультации заявителей и получателей о порядке предоставления муниципальной услуги и знакомит их с информацией, расположенной на стендах ДШИ, а также с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Проводит первичную проверку представленных документов, необходимых для предоставления услуги на соответствие их требованиям п.11 настоящего регламента. При наличии оснований, указанных в п.12 настоящего регламента, секретарь возвращает документы на доработку. Документы, соответствующие требованиям п.11 настоящего регламента направляются председателю приемной комиссии.

Срок осуществления данных действий составляет не более 15 минут.

Приемная комиссия проводит отбор детей с целью выявления их творческих способностей, а также, в зависимости от вида искусств, и физических данных. Порядок и сроки проведения отбора детей устанавливаются уставом ДШИ.

По результатам отбора издается приказа о зачислении ребенка ДШИ. Решение о зачислении в ДШИ принимается по результатам отбора до 29 августа текущего года, а для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

27. Организация учебного процесса.

1) Предоставление муниципальной услуги получателю по выбранному направлению обучения осуществляется в соответствии с нормативным сроком освоения избранной образовательной программы. Срок (с момента зачисления обучающегося в ДШИ на период нормативного срока освоения выбранной образовательной программы) устанавливается Федеральными государственными требованиями, к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации утвержденными приказами Министерством культуры Российской Федерации.

2) Проведение итоговой аттестации обучающихся проводится в соответствии с требованиями Федеральных государственных требований реализации образовательной программы в области искусств утвержденными приказами Министерством культуры Российской Федерации. Сроки и формы проведения итоговой аттестации утверждаются учебным планом ДШИ.

28. Выдача итогового документа.

По результатам проведения итоговой аттестации обучающимся выдается:

- свидетельство установленного образца о получении образования;
- справка о прохождении обучения в ДШИ (не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты).

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

29. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой МГО, директором МКУ «Управление культуры».

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается директором МКУ «Управление культуры».

Текущий контроль осуществляется должностными лицами в форме проверок соблюдения полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в т.ч. исполнение муниципального задания.

Внутренний контроль проводится руководителем ДШИ и его заместителями.

30. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается директором МКУ «Управление культуры». Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

31. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее проверку, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

32. Приказом директора ДШИ во всех структурных подразделениях назначаются ответственные лица за качественное оказание муниципальных услуг в соответствии с настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

33. В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок досудебного обжалования несоблюдения требований Регламента

34. Заявитель имеет право подать жалобу на решение, действие (бездействие) должностных лиц МКУ «Управление культуры» МГО и учреждений, оказывающих муниципальную услугу.

35. Предметом жалобы является:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

б) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

36. Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Жалоба может быть направлена на имя:

- Директора ДШИ;

- Директора МКУ «Управление культуры»;

- заместителя Главы Миасского городского округа (по социальным вопросам);

- Главы Миасского городского округа.

38. Порядок подачи и сроки рассмотрения жалоб осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

39. Поступившая жалоба, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

41. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы принимаются 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.

42. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

43. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

44. Отказ в удовлетворении жалобы может быть в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим порядком в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

45. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

46. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на стендах МКУ «Управление культуры» и на стендах ДШИ, оказывающих муниципальные услуги;

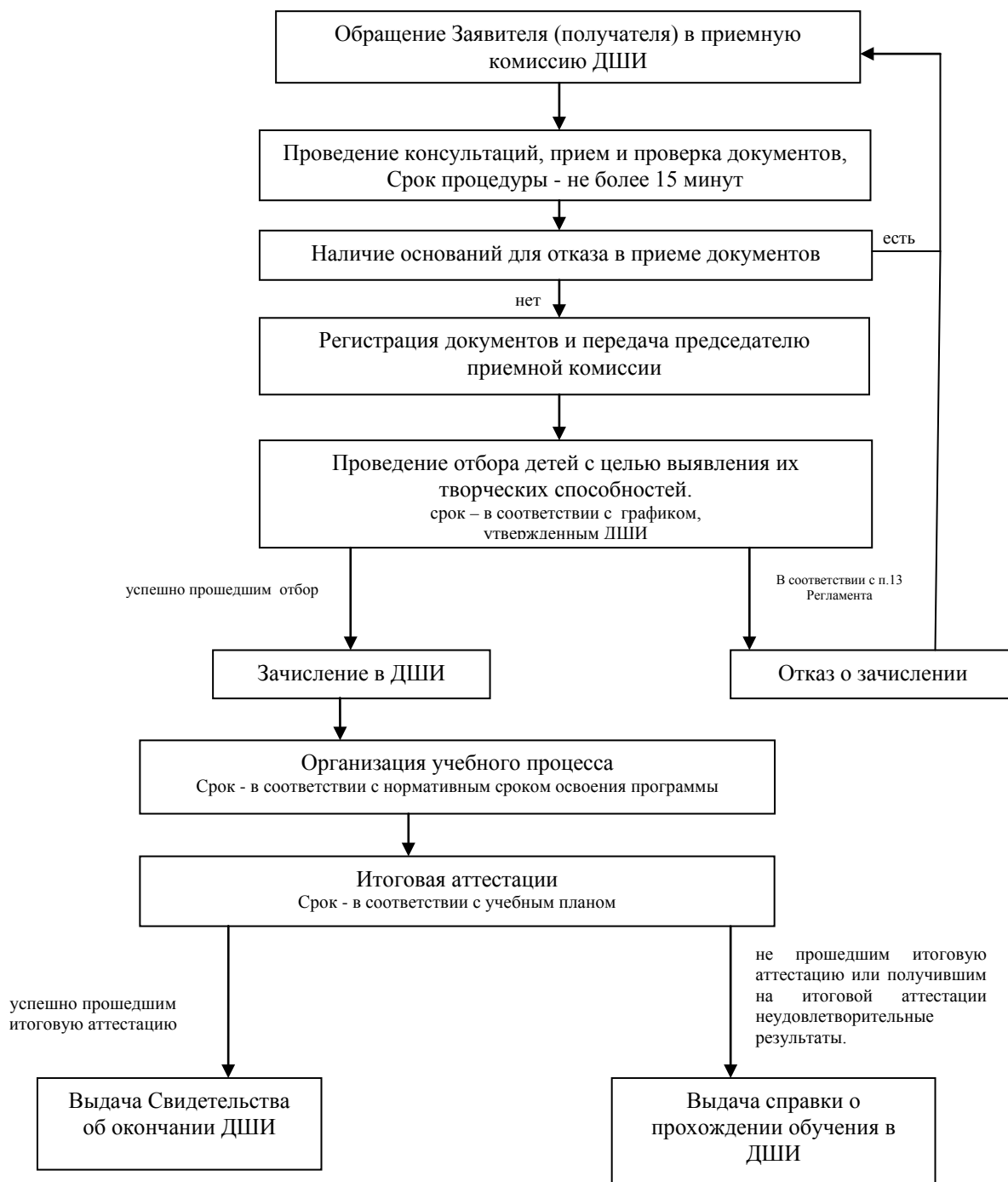
- на официальных сайтах МКУ «Управление культуры» и учреждений, оказывающих муниципальные услуги.

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

48. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных
предпрофессиональных программ»

Блок-схема оказания услуги



Приложение 2
к Постановлению Администрации
Миасского городского округа
От 27.06.2016 г. № 3458

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»

III. Общие положения

1. Предметом регулирования административного регламента являются взаимоотношения, возникающие между заявителем и исполнителем при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся. Получателями являются физические лица (население Миасского городского округа в возрасте от 6,5 до 18 лет).

3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №1» (УДО «ДШИ №1»)

Адрес: 456303 Миасс, Челябинской области, ул. 60 лет Октября, 12
тел 8(3513) 559636

Сайт: <http://dshi1-miass.chel.muzkult.ru/>; адрес электронной почты: dshi1-miass@mail.ru
график работы администрации УДО «ДШИ №1»:

понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 час.

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 час.

режим работы учреждения: ежедневно (кроме воскресенья) с 8.00 до 20.00 час.

-Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №2» (МБУ ДО «ДШИ №2».)

Адрес: 456300 Миасс Челябинской области, Романенко, д. 3

Тел./факс (3513) 55-65-25

сайт: <http://dshi2-miass.chel.muzkult.ru/>; адрес электронной почты: dshi2-miass@list.ru;
график работы администрации МБУ ДО «ДШИ №2»:

понедельника - пятница с 9.00 до 17.30

обед с 13.00 до 13.30.

Выходной суббота, воскресенье.

режим работы учреждения: ежедневно (кроме воскресенья) с 8.00 до 20.00 час.

-Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №3» им. В.А. и В.Я. Лопатко (МБУ ДО ДШИ №3)

456320 Челябинская область, г. Миасс, проспект Макеева 7 «в»

8 (3513) 53-22-53

Сайт <http://dshi3-miass.ru/>; адрес электронной почты школы dshi.3.miass@mail.ru
график работы администрации МБУ ДО «ДШИ №3»:

Понедельник 8-30 - 17-15 час перерыв 12-30 - 13-30 час

Вторник 8-30 - 17-15 час перерыв 12-30 - 13-30 час

Среда 9-00 - 17-15 час перерыв 12-30 - 13-30 час

Четверг 8-30 - 17-15 час перерыв 12-30 - 13-30 час

Пятница 8-30 - 17-15 час перерыв 12-30 - 13-30 час
 Суббота - 10-00 - 12-00 час без перерыва
 Воскресенье - выходной день
 режим работы учреждения: ежедневно (кроме воскресенья) с 8.00 до 20.00 час.

-Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» (МБУ ДО ДШИ №4)
 456313, Челябинская область, г. Миасс, ул. Донская, 15, тел.8 (3513) 24-06-10
 Сайт <http://scholl4.ru>, адрес электронной почты agarova1313@yandex.ru
 график работы администрации МБУ ДО «ДШИ №4»:
 понедельник – пятница с 8:30 до 17: 00 час.
 перерыв на обед: с 13:00 до 13:30 час.
 Выходной суббота, воскресенье.
 режим работы учреждения: ежедневно (кроме воскресенья) с 8.00 до 20.00 час.

-Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 5» (МБУ ДО «ДШИ № 5»)
 456306, Челябинская область, г. Миасс, ул. Готвальда, 4-а, тел.8 (3513) 57 65 09
 Сайт: <http://dshi5-miass.ru/>, адрес электронной почты: dshi.5@mail.ru
 график работы администрации МБУ ДО «ДШИ № 5»:
 Понедельник-пятница 9.00 до 18.00,
 Суббота 9.00 до 13.00
 перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 час.
 режим работы учреждения: ежедневно (кроме воскресенья) с 8.00 до 20.00 час.

4. Информацию по вопросам предоставления услуги, а также услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлении услуги, заявитель может получить:

- на официальном сайте МКУ «Управление культуры» МГО культура-миасса. рф;
- на портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;
- на сайте bus.gov.ru
- на официальном сайте учреждения, оказывающего услугу;
- на информационных стендах учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- по телефонам учреждений, оказывающих услугу.

IV. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ».

6. Услуга предоставляется детскими школами искусств Миасского городского округа (далее по тексту – ДШИ):

- 6) Учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств №1»;
- 7) Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств №2»;
- 8) Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств №3 им. В.А.и В.Я.Лопатко»;
- 9) Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств №4»;
- 10) Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 5».

7. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденных Решением Собрания депутатом Миасского городского округа №23 от 31.08.2012г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления Миасского городского округа муниципальных (государственных) услуг и Порядка определения размера платы за их оказание».

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прохождение полного курса обучения по образовательным общеразвивающим программам выбранного направления;

2) выдача свидетельства, установленного образца об окончании ДШИ или получение справки (не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты).

9. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с начала учебного года (при переводе - с момента зачисления обучающегося в ДШИ) на период нормативного срока освоения выбранной образовательной общеразвивающей программы.

10. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги:

Федеральные

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Налоговый кодекс Российской Федерации;

4) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

5) Трудовой кодекс Российской Федерации;

6) Конвенция о правах ребенка;

7) 9) Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

8)10)Федеральный закон от 29.12.2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

9)Федеральный закон от 08.05.2010 г. N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями и дополнениями);

10)Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

11)Базовый (отраслевой) перечень услуг (работ) в сфере «Образование и наука» (<http://bus.gov.ru>).

Областные

1) Закон Челябинской области от 28.10.2004 г. № 296-ЗО «О деятельности в сфере культуры на территории Челябинской области»;

Муниципальные

9)Устав Миасского городского округа;

10)Постановление Администрации МГО N 3117 от 16.11.2010 г. «Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры МГО и МУ «Управление культуры» МГО» (с изменениями);

11)Постановление Администрации МГО от 13.01.2014 г. N 148 «Об утверждении муниципальной программы «Культура. Искусство. Творчество» Миасского городского округа на 2014 - 2016 годы»;

12)Постановление Администрации МГО от 13.01.2014 г. N 145 «Об утверждении муниципальной программы «Безопасность учреждений культуры МГО» на 2014 - 2016 годы»;

13)Постановление Администрации МГО от 13.01.2014 г. N 146 «Об утверждении муниципальной программы «Укрепление и модернизация материально-технической базы учреждений культуры» на 2014 - 2016 годы»;

14) Решение Собрании депутатов МГО от 09.12.2005 г. N 10 «Об установлении расходных обязательств МГО в сфере культуры»;

15) Устав МКУ «Управление культуры» МГО;

16) Уставы ДШИ.

11. Для получения муниципальной услуги Заявителем лично предоставляются следующие документы:

1) Заявление родителей (законных представителей) в котором указано:

- наименование образовательной общеразвивающей программы в области искусств, на которую планируется поступление ребенка;

- фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;

- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);

- сведения о гражданстве ребенка и его родителей (законных представителей);

- адрес фактического проживания ребенка;

- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

4) фотографии ребенка (в количестве и формате, установленном ДШИ).

5) медицинская справка о состоянии здоровья (ее получение является услугой, которая является необходимой и обязательной при предоставлении муниципальной услуги).

Предоставление документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Основания для отказа в приеме документов:

1) текст заявления написан неразборчиво;

2) персональные данные, указанные в п.11 настоящего регламента и необходимые для формирования личного дела обучающегося, представлены не в полном объеме.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) прекращение Уставной деятельности ДШИ;

2) не соответствие потребителя услуги возрастному цензу, регламентируемому Уставом ДШИ;

3) медицинские противопоказания;

4) отсутствие вакантных мест. Количество бюджетных мест определяется муниципальным заданием, количество платных мест-ресурсами учреждения.

14. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

1) период болезни получателя муниципальной услуги или преподавателей ДШИ;

2) на период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;

3) при наличии соответствующего заявления родителей (законных представителей).

15. При предоставлении услуги необходимо предоставить медицинские документы (подтверждающие возможность детей осваивать образовательные программы в области хореографического искусства). Предоставление данных документов относится к услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги в соответствии Решением Собрании депутатом Миасского городского округа №23 от 31.08.2012г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальными учреждениями, органами местного

самоуправления Миасского городского округа муниципальных (государственных) услуг и Порядка определения размера платы за их оказание».

16. Услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе (в рамках объема утвержденного муниципальным заданием, за счет бюджетного финансирования). В соответствии с Положением «О предоставлении платных услуг муниципальными учреждениями культуры МГО» (Решение №5 Собрании депутатов МГО от 27.03.2009г.) услуга может предоставляться за счет средств потребителей (свыше объемов, утвержденных муниципальным заданием).

17. Цены на платные услуги рассчитываются на основании калькуляции по каждому направлению предоставления услуги, в соответствии с Положением «О предоставлении платных услуг муниципальными учреждениями культуры МГО» (Решение №5 Собрании депутатов МГО от 27.03.2009г.).

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, предусмотренных п.11 настоящего регламента не должен превышать 15 минут.

19. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги с предоставлением необходимых документов в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента осуществляется секретарем приемной комиссии сразу при обращении заявителя.

20. Требования к зданиям и помещениям ДШИ:

1) ДШИ должны быть размещены в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, доступных для населения, вблизи транспортных сообщений, оснащенные телефонной связью, выходом в Интернет, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования для детей и подростков. (Сан ПиН 2.4.4.1251-03).

2) ДШИ должно быть обеспечено удобными подъездами и подходами, иметь электрическое освещение в вечернее и ночное время, иметь запасной (пожарный) выход и подъезд для производственных целей самого учреждения.

3) Состояние зданий и помещений должны отвечать требованиям норм и правил пожарной безопасности, предусмотренных в следующих законодательных актах:

-Правила пожарной безопасности для учреждений культуры РФ (ВППБ 13-01-94),

-Федеральный Закон «Технический регламент «О требованиях пожарной безопасности» 22.07.2008г. № 123-ФЗ,

- Правила противопожарного режима в Российской Федерации от 25.04.2012 г. № 390

4) Состояние здания и помещений ДШИ должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной или пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

5) Прилегающая к ДШИ территория должна способствовать формированию привлекательного образа.

6) ДШИ должно быть оснащено, специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению образовательных услуг.

7) ДШИ должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов, в соответствии с требованиями Федерального Закона от 24.11.1995г. №181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность информации о предоставлении услуги;

2) доступное местоположение ДШИ.

22. Показателями качества предоставления услуги являются:

1) доля детей успешно осваивающих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в образовательном учреждении;

2) доля детей, участвующих в творческих проектах различного уровня;

3) доля Заявителей, удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги

23. Предоставление услуги в электронном виде не предусмотрено.

24. Блок-схема предоставления услуги приведена в Приложении к настоящему регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

25. Перечень административных процедур:

- 1) прием документов;
- 2) организация учебного процесса;
- 3) выдача итогового документа.

26. Основанием для начала процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителей в приемную комиссию ДШИ с заявлением и необходимыми документами.

Секретарь приемной комиссии проводит консультации заявителей и получателей о порядке предоставления муниципальной услуги и знакомит их с информацией, расположенной на стендах ДШИ, а также с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Проводит первичную проверку представленных документов, необходимых для предоставления услуги на соответствие их требованиям п.11 настоящего регламента. При наличии оснований, указанных в п.12 настоящего регламента, секретарь возвращает документы на доработку. Документы, соответствующие требованиям п.11 настоящего регламента направляются председателю приемной комиссии.

Председателем приемной комиссии является директор ДШИ. Состав приемной комиссии и график работы утверждается приказом директора ДШИ. Срок осуществления данных действий составляет не более 15 минут.

В соответствии с локальной нормативной базой ДШИ, приемной комиссией возможно проведение творческого собеседования.

Решение о зачислении в ДШИ принимается на основании поданного заявления до 29 августа текущего года, а для поступающих в течение учебного года – в день обращения. Зачисление оформляется приказом директора ДШИ.

27. Организация учебного процесса.

1) Предоставление муниципальной услуги получателю по выбранному направлению обучения осуществляется в соответствии с нормативным сроком освоения избранной образовательной программы. Срок исчисляется с момента зачисления обучающегося в ДШИ на период нормативного срока освоения выбранной образовательной программы, которая разрабатывается и утверждается ДШИ самостоятельно.

2) Проведение итоговой аттестации обучающихся проводится в соответствии с Положением о текущем контроле знаний, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся, которое принимается органом самоуправления ДШИ (советом ДШИ, методическим советом и др.) и утверждается руководителем.

28. Выдача итогового документа.

По результатам проведения итоговой аттестации обучающимся выдается:

- свидетельство установленного образца о получении образования (при успешном прохождении аттестации);

- справка о прохождении обучения в ДШИ (не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты).

VI. Формы контроля за предоставлением услуги

29. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой МГО, директором МКУ «Управление культуры».

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается директором МКУ «Управление культуры».

Текущий контроль осуществляется должностными лицами в форме проверок соблюдения полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в т.ч. исполнение муниципального задания.

Внутренний контроль проводится руководителем ДШИ и его заместителями.

30. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается директором МКУ «Управление культуры». Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

31. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее проверку, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

32. Приказом директора ДШИ во всех структурных подразделениях назначаются ответственные лица за качественное оказание муниципальных услуг в соответствии с настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

33. В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок досудебного обжалования несоблюдения требований Регламента

34. Заявитель имеет право подать жалобу на решение, действие (бездействие) должностных лиц МКУ «Управление культуры» МГО и учреждений, оказывающих муниципальную услугу.

35. Предметом жалобы является:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

36. Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Жалоба может быть направлена на имя:

- Директора ДШИ;

- Директора МКУ «Управление культуры»;

- заместителя Главы Миасского городского округа (по социальным вопросам);

- Главы Миасского городского округа.

38. Порядок подачи и сроки рассмотрения жалоб осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

39. Поступившая жалоба, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

41. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы принимаются 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.

42. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

43. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

44. Отказ в удовлетворении жалобы может быть в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим порядком в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

45. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

46. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на стендах МКУ «Управление культуры» и на стендах ДШИ, оказывающих муниципальные услуги;

- на официальных сайтах МКУ «Управление культуры» и учреждений, оказывающих муниципальные услуги.

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

48. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных
общеразвивающих программ»

Блок-схема оказания услуги

