АДМИНИСТРАЦИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 апреля 2017 г. N 440

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииНаходкинского городского округаот 10.07.2018 N 1220, от 13.11.2018 N 1974) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия", в целях приведения муниципального правового акта администрации Находкинского городского округа в соответствие с требованиями действующего законодательства, администрация Находкинского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях культуры и искусства" (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Находкинского городского округа:

2.1. От 26.12.2011 N 2373 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях культуры и искусства".

2.2. От 19.08.2013 N 1709 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях культуры и искусства", утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 26.12.2011 N 2373".

2.3. От 16.12.2013 N 2605 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях культуры и искусства", утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 26.12.2011 N 2373".

2.4. От 16.10.2014 N 1894 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях культуры и искусства", утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 26.12.2011 N 2373".

2.5. От 21.10.2016 N 1181 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях культуры и искусства", утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 26.12.2011 N 2373".

3. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации Находкинского городского округа (Шевкин) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением данного постановления "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях культуры и искусства" возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа О.Л. Серганова.

Глава Находкинского городского округа

А.Е.ГОРЕЛОВ

Утвержден

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 11.04.2017 N 440

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЯХ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииНаходкинского городского округаот 10.07.2018 N 1220, от 13.11.2018 N 1974) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях культуры и искусства" (далее - муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - Администрация) в лице управления культуры (далее - Управление), учреждений культуры Находкинского городского округа (далее - Учреждения), предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, заинтересованные в предоставлении данной информации (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения, контактные данные управления культуры, предоставляющего муниципальную услугу, учреждений дополнительного образования культуры и искусства (далее - Учреждения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в Управление (Учреждение);

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- на Интернет-сайте;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Управления (Учреждений) размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы Управления (Учреждения), адрес Интернет-сайта;

- адрес электронной почты Управления (Учреждения);

- номера телефонов Управления (Учреждения);

- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях культуры и искусства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Находкинского городского округа в лице управления культуры администрации Находкинского городского округа (Управление) совместно с учреждениями дополнительного образования культуры и искусства Находкинского городского округа (Учреждения).

2.2.2. Управлению (Учреждению), непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях культуры и искусства.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается в момент получения заявителями информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях культуры и искусства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону или лично осуществляется в день обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014 N 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (текст Закона опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3448);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186, "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Закона опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168, "Собрании законодательства РФ" от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Закона опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, N 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, NN 70 - 71);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (текст Закона опубликован в "Российской газете" от 29.07.2006 N 165, "Собрании законодательства РФ" от 31.07.2006 N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентской газете" от 03.08.2006 NN 126 - 127);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (текст закона опубликован в "Собраниях законодательства РФ" от 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российской газете" от 02.12.1995 N 234);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организацией с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими с соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия" (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 24.06.2016, "Собраниях законодательства РФ" от 20.06.2016 N 25 ст. 3803);

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (текст закона опубликован в "Собраниях законодательства" от 31.12.2012 N 53 (ч. 1), ст. 7598; "Российской газете" от 31.12.2012 N 303);

- Уставом Находкинского городского округа, зарегистрированным в Управлении Минюста РФ по Приморскому краю 13.07.2011 N RU253080002011002 (текст Устава опубликован в газете "Находкинский рабочий" от 14.06.2005 NN 79 - 81);

- постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 N 2336 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа" (текст постановления опубликован в газете "Находкинский рабочий" от 25.11.2010 NN 192 - 193);

- решением Находкинской городской Думы от 27.04.2016 N 869-НПА "Об утверждении положения об организации предоставления дополнительного образования в муниципальных учреждениях Находкинского городского округа" (текст Решения опубликован в газете "Находкинский рабочий" от 12.05.2016 N 10 (132)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информация об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях культуры и искусства предоставляется по заявлению заявителя, составленному согласно форме (приложение N 2).

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится 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 муниципальной услуги (далее - органов участвующих в предоставлении услуги).

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

а) несоответствие предоставленного заявителем заявления по форме или содержанию требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

б) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки или исправления.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, когда предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Управление культуры или Учреждения, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление (Учреждения) с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, Учреждений.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте ("Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги") Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

|  |
| --- |
| Положения подпункта 2.12.2 в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам (подпункт 2.12.3 данного документа). |

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

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

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.12.3. Положения подпункта 2.12.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями специалиста, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

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

а) получение заявления (поступление запроса) и его регистрация;

б) рассмотрение заявления (запроса);

в) поиск необходимой информации;

г) выдача информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях культуры и искусства.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение N 3).

3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Получение заявления (поступление запроса) и его регистрация".

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, заполненным по форме (приложение N 2) о предоставлении информации, в Управление (Учреждения), указанной в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление, направленное заявителем в Управление (Учреждение), регистрируется в установленном порядке в Управлении (Учреждении) и направляется для принятия решения начальнику Управления (директору Учреждения).

При личном обращении заявителя специалист Управления (работник Учреждения), уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, проверяет личность заявителя и устанавливает предмет обращения. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 15 минут, действие совершается в присутствии заявителя.

3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления (запроса)".

Заявление поступает на рассмотрение начальнику Управления (директору Учреждения). Начальник Управления (директор Учреждения) рассматривает поступившее заявление и направляет его для исполнения специалисту Управления (работнику Учреждения) с резолюцией об исполнении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Поиск необходимой информации".

Специалист Управления (работник Учреждения), уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получив заявление с резолюцией начальника Управления (директора Учреждения) об исполнении, осуществляет поиск необходимой информации и формирует ответ заявителю.

Срок подготовки письменного ответа составляет не более 3-х рабочих дней.

3.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Выдача информации".

3.5.1. В случае обращения заявителя лично, ответ предоставляется ему сразу непосредственно на приеме у специалиста Управления (работника Учреждения).

Если нет возможности предоставить необходимую информацию сразу, то специалист Управления (работник Учреждения) должен разъяснить заявителю, когда будет готов ответ на заявление и выяснить удобную для заявителя форму ответа. При этом:

а) при повторном личном обращении в Управление (Учреждение) назначается время следующего приема;

б) при письменном информировании посредством почтовой связи выясняется почтовый адрес, куда будет направлен письменный ответ;

в) при информировании посредством электронной связи через сеть Интернет выясняется адрес электронной почты.

3.5.2. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством почтовой связи, то специалист Управления (работник Учреждения) направляет письменный ответ заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством электронной связи через Интернет, то специалист Управления (работник Учреждения) направляет ответ по указанному в заявлении электронному адресу.

3.5.4. Срок данной административной процедуры не может превышать 15 дней.

3.5.5. После подписания письменного ответа на обращение, ответ регистрируется в соответствующем журнале регистрации исходящей документации и направляется заявителю почтовым отправлением, если обращение поступило на почтовый адрес Управления (Учреждения), или по электронной почте, если обращение поступило на электронную почту Управления (Учреждения).

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Находкинского городского округа, курирующим деятельность Управления.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления, а также директорами Учреждений.

4.1.3. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме проверок: плановых и оперативных. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления на текущий год. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, или для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверок создается комиссия, число членов комиссии не может быть менее 3-х человек. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и содержатся предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается начальником Управления, руководителем учреждения и членами комиссии.

4.2. Специалисты Управления, а также работники Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра

(в ред. Постановления администрации

Находкинского городского округа

от 13.11.2018 N 1974)

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Находкинского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги), должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальную услугу, подается в администрацию Находкинского городского округа.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленными настоящим регламентом.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Находкинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования, отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Находкинского городского округа, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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.

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.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, указанных в п. 5.3 настоящего регламента, а также членов их семей, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же органу, должностному лицу, указанным в п. 5.3 настоящего регламента. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе, направленной по почте, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или преступления, органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в п. 5.3 настоящего регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

VI. Административная ответственность должностного лица

Администрации либо работника муниципального учреждения

за нарушения административного регламента

Нарушение должностным лицом Администрации либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

Приложение N 1

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление

информации об организации

дополнительного образования

в муниципальных учреждениях

культуры и искусства"

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 11.04.2017 N 440

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО

ОКРУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, УЧРЕЖДЕНИЙ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрацииНаходкинского городского округаот 10.07.2018 N 1220) |

1. Управление культуры администрации Находкинского городского округа, предоставляющее муниципальную услугу

1.1. Место нахождения управления культуры, предоставляющего муниципальную услугу:

Приморский край, г. Находка, Находкинский проспект, 16, кабинет N 14.

1.2. График работы управления культуры, предоставляющего муниципальную услугу: понедельник - пятница;

время работы: с 8-30 до 17-30 ч., пятница - с 9-00 до 16-15 ч. Обед: с 13-00 до 13-45 ч.

Выходные: суббота - воскресенье, праздничные дни.

(п. 1.2 в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 10.07.2018 N 1220)

1.3. Контактные телефоны управления культуры:

8 (4236) 69-21-13 - приемная, 8 (4236) 69-91-82, 8 (4236) 69-92-30 - телефон специалистов, курирующих данные вопросы.

1.4. Официальный сайт управления культуры, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.nakhodka-city.ru, раздел "Культура".

1.5. Адрес электронной почты: cultur@nakhodka-city.ru.

2. Перечень учреждений дополнительного образования культуры и искусства Находкинского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципального образовательного учреждения дополнительного образования | Ф.И.О. руководителя учреждения | Адрес, телефон, e-mail, сайт | Режим работы учреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств N 1" Находкинского городского округа | Евтушенко Марина Владимировна | 692933, г. Находка, ул. Владивостокская, 12,т. 65-59-62, 62-03-49e-mail: Nakhodka-musik@mail.ruсайт: www.firstmelody.ru | С 09-00 до 18-00, перерыв на обед - с 12-00 до 13-00. Выходной - суббота, воскресенье |
| 2. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Городская детская хоровая школа" Находкинского городского округа | Кальсина Тамара Ивановна | 692905, г. Находка, ул. Пугачева, 2-а;т. 74-46-02,e-mail: orgarik@mail.ruсайт: SHKOLA-HOROVAYA.UCOZ.RU | С 09-00 до 18-00, перерыв на обед - с 12-00 до 13-00. Выходной - суббота, воскресенье |
| 3. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств N 4" Находкинского городского округа | Бердышева Маргарита Дмитриевна | 692953, г. Находка п. Ливадия, ул. Набережная, 4,т. 65-20-63, 65-10-26e-mail: 4artschool@mail.ruСайт: dshi-4.vl.muzkult.ru | С 09-00 до 18-00, перерыв на обед - с 12-00 до 13-00. Выходной - суббота, воскресенье |
| 4. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств N 5" Находкинского городского округа | Рыгина Татьяна Валентиновна | 692943, г. Находка п. Врангель, ул. Невельского, 2,т. 66-12-75.school-1991@yandex.ru,сайт: www.dhi5.vl.muzkult.ru | С 09-00 до 18-00, перерыв на обед - с 12-00 до 13-00. Выходной - суббота, воскресенье |
| 5. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Детская художественная школа N 1" Находкинского городского округа | Чесляева Вера Васильевна | 692926, г. Находка, ул. Луначарского, 15т. 62-70-36, 65-66-65e-mail: school-1956@mail.ruсайт: www.dhsnakhodka.moy.su | С 09-00 до 18-00, перерыв на обед - с 12-00 до 13-00. Выходной - суббота, воскресенье |
| 6. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Детская художественная школа N 2" Находкинского городского округа | Рыбакова Вера Анатольевна | 692919, г. Находка, ул. Малиновского, 13т. 74-28-42e-mail: hudogka2@mail.ruсайт: www.hudogka2.ru | С 09-00 до 18-00, перерыв на обед - с 12-00 до 13-00. Выходной - суббота, воскресенье |
| 7. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Детская художественная школа N 3" Находкинского городского округа | Ткаченко Юлия Игоревна | 692943, г. Находка, п. Врангель, ул. Беринга, 16т. 66-13-89.e-mail: dhs3\_vrangel@mail.ruwww.dhs3.ru | С 09-00 до 18-00, перерыв на обед - с 12-00 до 13-00. Выходной - суббота, воскресенье |

Приложение N 2

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление

информации об организации

дополнительного образования

в муниципальных учреждениях

культуры и искусства"

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 11.04.2017 N 440

Форма

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Начальнику управления культуры

 администрации Находкинского

 городского округа

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 эл. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающий по адресу:

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

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

 Прошу предоставить информацию об организации предоставления

дополнительного образования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (укажите учреждение, временной период)

 число подпись

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

Приложение N 3

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление

информации об организации

дополнительного образования

в муниципальных учреждениях

культуры и искусства"

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 11.04.2017 N 440

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА"

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │поступление и регистрация заявления (1 день)│

 └──────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────┴─────────────────────┐

 │ поиск необходимой информации (3 дня) │

 └──────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 V

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ выдача информации │

 └───┬────────────────────────┬──────────────┬┘

 │ │ │

 V V V

┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌──────────────┐

│при личном обращении │ │посредством электронной│ │почтовое │

│заявителя (в тот же день)│ │связи (сеть Интернет) │ │отправление │

└─────────────────────────┘ │(срок 15 дней) │ │(срок 15 дней)│

 └───────────────────────┘ └──────────────┘