

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» февраля 2019 г № 59-п

гп Северо-Енисейский

О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района от 22.02.2017 №57-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Северо-Енисейская детская школа искусств» «Предоставление информации о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Северо-Енисейская детская школа искусств» и о признании утратившим силу постановления администрации Северо-Енисейского района от 09.02.2015 №35-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры»

В целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Северо-Енисейского района от 08.10.2018 № 329-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 34 Устава Северо-Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Северо-Енисейского района от 22.02.2017 №57-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Северо-Енисейская детская школа искусств» «Предоставление информации о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Северо-Енисейская детская школа искусств» и о признании утратившим силу постановления администрации Северо-Енисейского района от 09.02.2015 №35-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры» (далее - постановление) следующие изменения:

1) приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Северо-Енисейского района в сети Интернет.

Глава Северо-Енисейского района И.М.Гайнутдинов

Приложение

к постановлению администрации

Северо-Енисейского района

от 21.02 .2019 г № 59 -п

*(новая редакция приложения к*

*постановлению администрации*

*Северо-Енисейского района от 22.02.2017 № 57-п)*

**Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Северо-Енисейская детская школа искусств» муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Северо-Енисейская детская школа искусств»»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Северо-Енисейская детская школа искусств»» (далее - регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги.

1.3. Муниципальную услугу, оказывает муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Северо-Енисейская детская школа искусств» (далее – орган, оказывающий муниципальную услугу, МБУ ДО «ДШИ»).

1.4.Заявителями на оказание муниципальной услуги « Предоставление информации о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Северо-Енисейская детская школа искусств» являются–законные представители (родители, опекуны, усыновители, попечители) (далее – Заявитель).

1.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги является открытым и общедоступным. Информирование о предоставление услуги осуществляется:

работниками органа, оказывающего муниципальную услугу, при личном приеме или письменном обращении Заявителей (включая обращения по электронной почте);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи по телефонам МБУ ДО «ДШИ»: 8 (39160) 21-3-48 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты МБУ ДО «ДШИ»: sendshi.krn.muzkult.ru;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru;

путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: gosuslugi.ru и Портале государственных услуг Красноярского края gosuslugi.krskstate.ru (далее – портал государственных услуг).

Информация о месте нахождения и графике работы органа, оказывающего муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.6. Информирование (консультирование) при личном приеме или письменном обращении Заявителей (включая обращения по электронной почте)

производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о получателях муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, которые Заявитель представляет лично, и которые он вправе представить по собственной инициативе;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);

времени приема Заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.

1.7. Место нахождения специалистов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Северо-Енисейская детская школа искусств» предоставляющего указанную муниципальную услугу: Красноярский край, гп Северо-Енисейский, ул. Карла Маркса, д. 26 пом.1; электронный адрес: sendshi.krn.muzkult.ru;

телефонный номер органа, оказывающего муниципальную услугу для справок:8 (39160) 21-3-48;

График работы:

понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00 часов;

суббота - воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов.

1.8. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица в любое время с момента приема заявления о её предоставлении вправе обращаться в устной и письменной формах.

Продолжительность устного консультирования составляет не более 15 минут и осуществляется в часы работы МБУ ДО «ДШИ».

Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и направляются Заявителю за подписью директора МБУ ДО «ДШИ».

Для получения сведений об исполнении услуги Заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) Заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Северо-Енисейская детская школа искусств» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Северо-Енисейская детская школа искусств».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление ответа о зачислении в МБУ ДО «ДШИ» способом, указанным в заявлении Заявителем;

2) направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Устав муниципального образования Северо-Енисейского района Красноярского края;

Устав МБУ ДО «ДШИ»;

иные правовые акты, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении указанной муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](file:///D:\2016\новые%20редакции%20регламентов\Административный%20регламент%20-%20в%20собственность%20под%20зданиями%20строениями%20помещениями.doc#Par428) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

2) заявление о согласии на обработку персональных данных по форме,установленной настоящим регламентом согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия опекуна, попечителя.

Документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4 настоящего пункта, представляются Заявителем лично.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Запрещено требовать от Заявителя:

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

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9FE86437FF3FB578E174B949B81048D0D52BE7864A4565ED32899D9895DAB383EE198290gA74I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A5861143EBB1BE7754D08ABAC202E15718308DC0FBB75838661C249D78750A9CEB47C9B346AAF5BDu8R3G) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, оказывающего государственную услугу, или органа, оказывающего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписьюдиректора МБУ ДО «ДШИ», необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

несоответствие заявления форме, утвержденной настоящим регламентом;

представление документов лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

тексты документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников МБУ ДО «ДШИ», а также членов его семьи;

2) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу Заявителей, установленных п. 1.4 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация письменного запроса Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе поданного в электронной форме) осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления.

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

2.14.1 Центральный вход в здание, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Северо-Енисейской детской школы искусств».

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится вблизи автобусной остановки.

Для информирования Заявителей в здании предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименований МБУ ДО «ДШИ» и номеров кабинетов, в которых они расположены.

Вход в кабинет, в котором расположен орган, оказывающий муниципальную услугу, оборудован информационной вывеской с указанием:

1) фамилии, имени, отчества директора МБУ ДО «ДШИ»

2) часов приема директора, органа оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов.

В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию МБУ ДО «ДШИ», в котором оказывается муниципальная услуга, созданы следующие условия:

крыльцо здания оборудовано пандусом;

помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, расположено на первом этаже здания;

в случае необходимости, в помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение;

при необходимости специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам и маломобильным группам населения, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых действий, а также специалистами обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МБУ ДО «ДШИ».

2.14.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями и (или) кресельными секциями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором оказывается муниципальная услуга, имеются гардероб и места общего пользования со свободным доступом для граждан.

2.14.4. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; стульями, столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

настоящий административный Регламент;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (последовательности административных процедур).

2.14.5. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность Заявителя от процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.16. При получении муниципальной услуги Заявители имеют право на:

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

подачу документов в электронной форме (по адресу электронной почты);

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.17. Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к заявлению, распечатываются и, в дальнейшем, работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=C11308FFADCF04438415AC220A3F527BFF9A30F4D92098A9820481D72BaDn7J) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

В случае приема заявления и документов, приложенных к нему, поступивших посредством электронной почты Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости предоставления оригиналов документов для сверки.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) подготовка и направление результата муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.3.Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги:

непосредственно при личном обращении в МБУ ДО «ДШИ» (устно или письменно);

обращение в письменной форме или форме электронного документа (по адресу электронной почты).

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги также относятся запросы Заявителя о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос), указанные в части 1 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. Специалист органа, оказывающего муниципальную услугу (далее – ответственный специалист),проверяет:

при личном обращении, документ, удостоверяющий личность Заявителя;

полномочия Заявителя;

заявление, а при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении ответственный специалист помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление;

наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые Заявитель обязан представить лично.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов и принятия заявления, не должно превышать 15 минут.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов:

при личном приеме - заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется, на нем указывается отметка «возвращено», причина возврата документов, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги*;*

при поступлении заявления посредством почтовой связи или электронной почты, документы возвращаются с сопроводительным письмом, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления.

Заявление с приложенными документами возвращается Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его поступления тем же способом, каким оно было направлено в орган, оказывающий муниципальную услугу, если Заявителем в заявлении не указан иной предпочтительный для него способ отправки.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (присвоение номера входящего документа и даты регистрации) или отказ в приеме документов и направление их Заявителю.

3.4. Рассмотрение заявления и документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 2-х рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.2. Исполнитель проверяет:

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу (в том числе и предоставленных по инициативе заявителя);

соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и необходимых документов исполнитель принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента).

3.5. Подготовка и направление результата муниципальной услуги Заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит проект документа – результата муниципальной услуги и передает на согласование директору МБУ ДО «ДШИ».

Согласованный документ-результат направляется Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является факт направления Заявителю документа-результата или личная подпись Заявителя (в случае получения документа-результата лично).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, с даты рассмотрения заявления и документов.

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме плановых (текущий контроль) и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением МБУ ДО «ДШИ», оказывающим муниципальную услугу, последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Северо-Енисейского района, осуществляется начальником Отдела культуры администрации Северо-Енисейского района, директором МБУ ДО «ДШИ»*.*

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного регламента проводится на основании конкретного обращения Заявителя.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим регламентом для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) МБУ ДО «ДШИ», предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц МБУ ДО «ДШИ» предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Северо-Енисейского района для предоставления муниципальной услуги (далее – действующее законодательство);

4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;

5) отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

10) требование 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 2.8.3 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме:

директору МБУ ДО «ДШИ»- на действия (бездействия) подчиненных ему работников;

начальнику Отдела культуры администрации Северо-Енисейского района - на действия (бездействие) директора МБУ ДО «ДШИ», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МБУ ДО «ДШИ», предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D513338AD76603258C2E141AED7E938AEEFC359524F1BD4Cz6zDI).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов. В ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуга, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par20). настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается 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 отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом Заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7. настоящего регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальной услуги установлены Северо-Енисейским районным Советом депутатов.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

информации о зачислении в муниципальное

бюджетное учреждение дополнительного

образования Северо-Енисейская детская школа

искусств»

**Справочная информация о Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Северо-Енисейская детская школа искусств»**

**Местонахождение:** Красноярский край, гп Северо-Енисейский, ул. Карла Маркса, д. 26 пом.1;

**Телефон**: 8 (39160) 21-3-48

**е-mail**: mkudshi@list.ru

**официальный сайт**: sendshi.krn.muzkult.ru

**График работы:**

Рабочие дни: понедельник-пятница

с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут

суббота, воскресенье – выходной

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

информации о зачислении в муниципальное

бюджетное учреждение дополнительного

образования Северо-Енисейская детская школа

искусств»

Директору муниципального бюджетного

учреждения дополнительного образования

«Северо-Енисейская детская школа искусств»

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. при наличии )

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

электронный адрес (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о зачислении (Ф.И.О. ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информацию прошу направить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать на руки или отправить по почте, электронной почте)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

информации о зачислении в муниципальное

бюджетное учреждение дополнительного

образования Северо-Енисейская детская школа

искусств»

**Заявление-согласие**

**субъекта на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован(а) по адресу: почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3490FD570E91FC12FD1CD428F22BA4B868063A02FB7F8E8B1CE39AA981tCS8G) от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Северо-Енисейская детская школа искусств», расположенному по адресу: ул. Карла Маркса, зд. 26 пом.1, гп Северо-Енисейский, Красноярский край, 663282, на обработку моих персональных данных, а именно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О |  | Паспортные данные |
|  |  |  |  |
|  | Дата рождения |  | Адрес |
|  |  |  |  |
|  | Место рождения |  | ИНН |
|  |  |  |  |
|  | Контактный телефон |  | Гражданство |
|  |  |  |  |
|  | Иные (указать какие именно) | | |

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

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Северо-Енисейская детская школа искусств» осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети, в том числе передачу персональных данных в компетентные органы для решения вопросов по существу, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до решения вопроса по существу и подлежит хранению согласно нормам приказа Министерства культуры Российской федерации от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором – муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Северо-Енисейская детская школа искусств» решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожении документов, содержащих персональные данные. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Последствия отказа от предоставления персональных данных мне разъяснены.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

информации о зачислении в муниципальное

бюджетное учреждение дополнительного

образования Северо-Енисейская детская школа

искусств»

Блок-схема к административному регламенту предоставления муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Северо-Енисейская детская школа искусств» муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Северо-Енисейская детская школа искусств»»

|  |
| --- |
| Обращение Заявителя  о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов |

|  |  |
| --- | --- |
| Отказ в приеме документов | Рассмотрение заявления и документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Возврат заявления с приложенными документами в течение 3-х рабочих дней | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | Подготовка и направление результата муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление отказа в предоставление муниципальной услуги |