Приложение к Постановлению № 83

Администрации города Шарыпово

от 22.04.2011 г.

(в ред. от 14.07.2011 г. № 149

в ред. от 13.06.2012 г. № 93,

 в ред. от 04.10.2018 г. № 230)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению услуги

**Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры**

в детских школах искусств, подведомственных отделу культуры Администрации города Шарыпово

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Административный регламент (далее по тексту – Регламент) по предоставлению услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры в детских школах искусств, подведомственных Отделу культуры администрации города Шарыпово» (далее по тексту – услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры в детских школах искусств, подведомственных Отделу культуры администрации города Шарыпово, и определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия Отдела культуры администрации города Шарыпово, муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в области культуры с заявителями при предоставлении услуги.

 1.2. Заявителем услуги может быть физическое и юридическое заинтересованное лицо (далее по тексту – Заявитель), обратившееся в установленном порядке в орган, предоставляющий услугу

 1.3.Наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу (работу):

1.3.1.Предоставление услуги осуществляется Муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования:

Детской школой искусств г.Шарыпово;

Детской школой искусств п.Дубинино (далее по тексту – Учреждение);

1.3.2. Местонахождение и график работы Отдела культуры Администрации города Шарыпово:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Контактный телефон | Адрес электронной почты | Режим работы |
| Отдел культуры Администрации города Шарыпово  | 662315, Красноярский край, 2 м-он, 10  | приемная, (39153) 28-4-34, начальник отдела культуры,(39153) 24-5-55, специалисты отдела культуры 8 (39153) 28-4-34 | 555777111@list.ru  | понедельник-пятница 8.00 – 17.00 перерыв на обед 12.00 – 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни |

1.3.3. Услуга непосредственно осуществляется Учреждениями.

 Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, являются руководители Учреждений.

 Предоставление услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1.3.4. Адреса, телефоны, режим работы Учреждений г. Шарыпово:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеучреждения | Адресместонахождения и электронной почты | График работы | Телефоны |
| МБОУДО «Детская школа искусств г.Шарыпово» | 662315, Красноярский край, г.Шарыпово, 3 мкр., д.9е-mail: dshi\_shar@list.ru | Школы: понедельник – суббота с 08-00 до 20-00.Администрации школы: понедельник – пятница с 08-00 до 17-00,перерыв с 12-00 до 13-00,суббота, воскресенье – выходные дни | (39153)24-6-13 директор(39153)24-8-55заместитель директора по АХЧспециалисты |
| МБУДО «ДШИ п.Дубинино» | 662305, Красноярский край, г.Шарыпово, п.Дубинино, ул. Шахтерская, д.4е-mail: ArtsDubinino@rambler.ru  | Школы: понедельник – суббота с 08-00 до 20-00.Администрации школы: понедельник – пятница с 08-00 до 17-00,перерыв с 12-00 до 13-00,суббота, воскресенье – выходные дни | (39153)29-7-00 факсдиректорзаместители директора |

1.3.5.Информация об услуге размещается:

* на официальном сайте Российской федерации «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» электронный адрес [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru/), на официальном сайте администрации города Шарыпово, электронный адрес www.gorodsharypovo.ru, раздел «Культура»;
* в средствах массовой информации,
* непосредственно в Учреждениях;
* в отделе культуры администрации города Шарыпово;

- на официальных сайтах Учреждений:

ДШИ п. Дубинино - [www.artsdubinino.ru](http://www.artsdubinino.ru), раздел «Сведения об образовательной организации»;

ДШИ г. Шарыпово - [www.arts24.ru](http://www.arts24.ru), раздел «Сведения об образовательной организации».

1.4. Описание результатов исполнения функции.

Конечным результатом предоставления услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры в детских школах искусств, подведомственных Отделу культуры администрации города Шарыпово, или уведомление об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры в детских школах искусств, подведомственных Отделу культуры администрации города Шарыпово.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры».

 2.2. Срок предоставления услуги – не более 30 дней со дня регистрации обращения Заявителя.

 2.3. Предоставление услуги осуществляется в заявительном порядке на основании запроса Заявителя, выраженного в устной, письменной или электронной форме. Предоставления иных документов от Заявителя для получения услуги не требуется.

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) Предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие фамилии, имени, отчества заявителя, отсутствие подписи);

2) Злоупотребление гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

3) Текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.4.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

1. Запрашиваемая Заявителем информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждений.

Отказ в предоставлении услуги по иным основаниям не допускается.

2.4.2. Основанием для приостановления предоставления услуги является несоответствие обращения содержанию услуги.

 2.5. Услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, при получении документов, консультаций по вопросам оказания услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема гражданина сотрудником Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения услуги не должна превышать 15 минут.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Отдела культуры администрации города Шарыпово, Учреждения.

2.6.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в день обращения. Специалист Учреждения проводит первичную проверку представленного заявления и необходимых документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления.

Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут.

 2.7. Требования к местам предоставления услуги:

2.7.1. Помещения для предоставления услуги в учреждениях должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам пожарной безопасности.

 В учреждении должны быть предусмотрены места для ожидания Заявителями приема, оборудованные информационными стендами, стульями, столами.

2.7.2.На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждений, предоставляющих услугу, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

* почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты администрации города Шарыпово, телефоны сотрудников комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
	+ почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты отдела культуры администрации города Шарыпово;
	+ месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Учреждений;
	+ график работы Отдела культуры (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;
	+ копия лицензии на право ведения образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации;
	+ лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в Учреждениях;
	+ выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
	+ извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
	+ перечень должностных лиц, ответственных за предоставление услуги;
	+ блок-схема последовательности предоставления услуги (приложение 2);
	+ график приема Заявителей услуги;
	+ действия заявителя, являющиеся основанием для предоставления услуги;
	+ перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
	+ основания для отказа в предоставлении Услуги;
	+ порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу;
	+ результаты оказания услуги и порядок выдачи заявителю соответствующих документов.

 Тексты информационного материала печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места информационного материала выделяются полужирным шрифтом и цветом.

2.7.3. Для приема граждан, обратившихся за получением услуги, выделяются отдельные помещения.

2.7.4. В здании Учреждения обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* содействие со стороны должностных лиц Учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала Учреждения;
* возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
* 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 и на контрастном фоне;
* обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме информации о порядке предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для получения услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
* допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2.7.5. При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа к объекту с учетом разумного приспособления, а также доступность услуги обеспечивается в порядке:

- согласование с общественной организацией инвалидов, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования «города Шарыпово Красноярского края» возможности обеспечения доступа инвалида к месту предоставления услуги;

- при наличии возможности обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

 2.8. Показатели доступности и качества услуги:

 Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах исполнения услуги являются:

* своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации;
* получение услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

 2.10. Многофункциональные центры по исполнению услуг отсутствуют. Особенности исполнения услуги в электронной форме указаны в разделе 3 настоящего регламента.

**3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

 3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* устное информирование Заявителей при личном обращении граждан в Учреждение;
* прием и регистрация заявления;
* рассмотрение заявления специалистом;
* подготовка ответа на запрос по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах;
* направление ответа на запрос или уведомления об отказе в предоставлении информации посредством почтовой или электронной связи.

 Последовательность выполнения действий при предоставлении услуги отражена в блок – схеме (приложение № 2).

 3.2. Заявителями по исполнению услуги являются любые физические и юридические лица. Заявители имеют право на неоднократное обращение в Учреждения за получением услуги.

 3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от Заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде письменного обращения Заявителя по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры.

 3.4.Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении Заявителя непосредственно к должностным лицам, ответственным за предоставление услуги в определенные для приема граждан часы, либо посредством использования телефонной связи.

 Время ожидания для получения от должностного лица Учреждения консультации о процедурах предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

формы предоставления информации; содержание предоставления информации; перечень документов, необходимых для получения услуги; время приема документов; сроки предоставления информации; порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления услуги.

 3.5. Письменное обращение (запрос) Заявителя, поступившее в Отдел культуры (Учреждение) регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

 3.6. Информацию о предоставлении услуги, консультацииможно получить:

* по устному обращению;
* по письменному обращению;
* при личном посещении официальных сайтов;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты.

 3.7.Основными требованиями к информированию граждан являются:

* достоверность, четкость и полнота изложения информации,
* наглядность,
* удобство и доступность,
* оперативность предоставления.

 3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Ответ на телефонный звонок Заявителя услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время ожидания для получения информации об услуге при личном обращении потребителя не должно превышать одного часа.

 3.9. Ответ на письменное обращение Заявителя услуги, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

 3.10. При посещении официального интернет сайта информация получается путем свободного доступа.

 3.11. Все поступающие в образовательное учреждение письменные обращения граждан регистрируются в течение трех дней.

3.12. При поступлении обращения заявителя в электронном виде с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления другому должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

 4.2. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2.1. Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения, его заместителями. Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются по каждому сотруднику учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию.

4.2.2. Отдел культуры (начальник отдела, специалисты отдела культуры) осуществляет внешний контроль за исполнением административного регламента в части соблюдения качества услуги путем:

* проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным администрацией города;
* анализа обращений и жалоб граждан;
* проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также фактов принятия мер по жалобам.

 Плановые контрольные мероприятия проводятся Отделом культуры ежеквартально, внеплановые – по поступлению жалоб на качество услуг.

 4.3. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению услуги могут быть обжалованы Заявителями в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в устной или письменной форме в государственные органы, в соответствии с их компетенцией, в администрацию города Шарыпово, на имя руководителя Учреждения, предоставляющего услугу (согласно приложения 1 к настоящему Регламенту), на имя начальника Отдела культуры Администрации города Шарыпово Красноярского края по адресу: 662315, Красноярский край, г.Шарыпово, 2 м-он, д.10, тел. (39153) 24-555, факс (39153) 28-434 Е-mail:  555777111@list.ru.

Жалоба, поступившая в администрацию г. Шарыпово, на имя руководителя Учреждения, предоставляющего услугу или на имя начальника Отдела культуры Администрации города Шарыпово Красноярского края подлежит обязательному рассмотрению.

С устной жалобой вправе обратиться в часы работы учреждения (согласно приложения № 1). Жалобы поступают в электронном виде, по факсу, рассматриваются в порядке разрешения жалоб в письменной форме.

Личный прием граждан осуществляется в часы работы Учреждения (согласно Приложения № 1). При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

5.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Регламента.

5.11. Рассмотрение и направление обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 5.12. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

 Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления услуги

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ. ЭЛЕКТРОННОМ АДРЕСЕ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеучреждения | Адресместонахождения и электронной почты | График работы | Телефоны |
| МБУДО «Детская школа искусств г.Шарыпово» | 662315, Красноярский край, г.Шарыпово, 3 мкр., д.9Е-mail: dshi\_shar@list.ru | Школы: понедельник – суббота с 08-00 до 20-00.Администрации школы: понедельник – пятница с 08-00 до 17-00,перерыв с 12-00 до 13-00,суббота, воскресенье – выходные дни | (39153)24-6-13 директор(39153)24-8-55заместитель директора по АХЧспециалисты |
| МБУДО «ДШИ п.Дубинино» | 662305, Красноярский край, г.Шарыпово, п.Дубинино, ул. Шахтерская, д.4Е-mail: ArtsDubinino@rambler.ru  | Школы: понедельник – суббота с 08-00 до 20-00.Администрации школы: понедельник – пятница с 08-00 до 17-00,перерыв с 12-00 до 13-00,суббота, воскресенье – выходные дни | (39153)29-7-00 директорзаместители директора |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления услуги

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подготовка ответа на запрос по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах

Обращение заявителя либо его представителя с заявлением посредством почтовой или электронной связи

Рассмотрение заявления специалистом

Приём и регистрация заявления

Направление ответа на запрос посредством почтовой или электронной связи

Предоставление информации устно

Личное обращение заявителя о предоставлении информации

Отказ в предоставлении информации

Направление уведомления об отказе в предоставлении информации

Подготовка ответа на запрос по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах

Рассмотрение заявления специалистом

Приём и регистрация заявления

Направление ответа на запрос посредством почтовой или электронной связи

Отказ в предоставлении информации

Направление уведомления об отказе в предоставлении информации