

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Великого Новгорода
от 06.02.2015 № 489

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление
информации о порядке организации и осуществления деятельности по
дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных
учреждениях дополнительного образования детей в сфере культуры"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются повышение качества оказания и обеспечения доступности муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных учреждениях дополнительного образования детей в сфере культуры" (далее – муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) и определение порядка, сроков и последовательности действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Почтовый адрес комитета культуры и молодежной политики Администрации Великого Новгорода (далее – комитет): Большая Московская ул., д. 37/9, Великий Новгород, 173000.

График (режим) приема по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами комитета:

понедельник – пятница - 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон/факс приемной комитета: 8(8162) 63-42-32.

Адрес электронной почты контактных лиц комитета: tvv@adm.nov.ru.

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и электронных адресах муниципальных учреждений, подведомственных комитету, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – учреждения), приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Адрес официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/pgu/>), сайте комитета (<http://культура.новгород.рф>), сайтах учреждений и информационных стендах в помещениях учреждений.

1.3.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через отделения государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Великому Новгороду № 1 и № 2 (далее - МФЦ).

Почтовые адреса МФЦ:

ул. Каберова-Власьевская, д. 4, Великий Новгород, 173007;

ул. Ломоносова, д. 24/1, Великий Новгород, 173021;

Стратилатовская ул., д. 3, Великий Новгород, 173001.

График (режим) приема заявителей специалистами МФЦ:

понедельник, суббота - 08.30-14.00

вторник, среда, пятница - 08.30-17.30

четверг - 08.30-20.00

воскресенье - выходной день.

Телефон МФЦ: 8(8162) 501-053.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-vn@novreg.ru.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При личном обращении (по телефону) заявителя специалист учреждения либо МФЦ должен представиться (указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность), предложить представиться заявителю, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой учреждением муниципальной услуге, при этом время устной консультации не должно превышать 15 минут.

Если специалист учреждения либо МФЦ, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту учреждения или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить нужную информацию.

1.3.7. При поступлении запроса заявителя по почте (электронной почте) специалист учреждения либо МФЦ осуществляет подготовку ответа.

В ответе на письменный запрос заявителя специалист учреждения либо МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменный запрос не должен превышать 10 дней с момента регистрации запроса.

1.3.8. Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется одним из следующих способов:

- размещение информации непосредственно в помещениях и на информационных стендах учреждений, в том числе в кассах учреждений;

- размещение информации в сети Интернет на официальных сайтах учреждений (дополнительно информация может быть представлена на интернет-сайте комитета);

размещение информации в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

1.3.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информации;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.3.10. Учреждения обязаны обеспечивать работу своих официальных сайтов круглосуточно. Срок обновления информации на официальных сайтах учреждений не должен превышать одного календарного месяца.

Допускается непредоставление муниципальной услуги при возникновении форс-мажорных обстоятельств (возникновение обстоятельств непреодолимой силы и наступление обстоятельств, не зависящих от деятельности комитета и (или) учреждений (проведение ремонтных работ и обслуживание операторами связи и иными службами систем коммутации и технического оборудования, в случае реконструкции сайтов комитета и (или) учреждений).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о порядке организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных учреждениях дополнительного образования детей в сфере культуры.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода в лице комитета и осуществляется учреждениями либо МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение

заявителем информации о порядке организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в учреждениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления запроса.

При предоставлении информации на сайтах комитета и учреждений муниципальная услуга предоставляется без ограничений по времени в режиме немедленной доступности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.3.10 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р "О концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008-2015 годы";

Устав муниципального образования – городского округа Великий Новгород.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

Предоставление муниципальной услуги не требует представления от заявителей каких-либо документов (бланков, заявлений и иных документов).

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

Предоставление муниципальной услуги не требует представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

Запрещается требовать от заявителя 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.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) учреждениями либо МФЦ, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовой связью или по электронной почте, регистрируется в день обращения.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший при личном обращении либо по телефону, регистрируется в момент обращения.

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

2.15.4. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги путем публичного информирования не предусмотрены.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам,

должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.16.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги, обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителя предусматривает наличие стула и возможности для письма и раскладки документов.

2.16.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;
- режим работы.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери так, чтобы их хорошо видели заявители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

2.16.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателем доступности муниципальной услуги является наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, на информационных стендах в учреждениях и МФЦ.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в комитете.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенность выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием запроса заявителя;

подготовку запрашиваемой информации;

предоставление заявителю запрашиваемой информации.

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием запроса заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием запроса заявителя является обращение заявителя с запросом в учреждение либо МФЦ в устной форме (при личном обращении или по телефону), либо с использованием почтовой связи, либо по электронной почте, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной

системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

3.2.2. При обращении заявителя в устной форме специалист учреждения либо МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, дает консультацию в порядке, предусмотренном в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента, регистрирует запрос заявителя в электронной базе регистрации запросов.

3.2.3. При запросе заявителя, направленном почтовой связью, или по электронной почте, или с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", специалист учреждения либо МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует запрос заявителя в электронной базе регистрации запросов.

3.2.4. Запись в электронной базе регистрации запросов должна содержать:

- регистрационный номер;
- дату поступления запроса;
- ФИО заявителя;
- указание на форму, в которой поступил запрос;
- сведения об оказанной консультации;
- сведения о результатах оказания муниципальной услуги.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос заявителя в электронной базе регистрации запросов.

3.3. Подготовка запрашиваемой информации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - подготовка запрашиваемой информации является зарегистрированный запрос.

3.3.2. Специалист учреждения либо МФЦ организывает в письменной форме подготовку информации по запросу заявителя.

3.3.3. В ответе на письменный запрос заявителя специалист учреждения либо МФЦ, осуществляющий подготовку ответа, указывает свои должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовленная запрашиваемая информация.

3.4. Предоставление заявителю запрашиваемой информации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - предоставление заявителю запрашиваемой информации является подготовленная запрашиваемая информация.

3.4.2. Специалист учреждения либо МФЦ, осуществляющий подготовку ответа, подписывает письмо с информацией у руководителя учреждения либо МФЦ и направляет его заявителю с использованием средств почтовой связи или электронной почты либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

3.4.3. При публичном информировании информация размещается непосредственно в помещениях и на информационных стендах учреждений, в том числе в кассах учреждений, в сети Интернет на официальных сайтах учреждений (дополнительно информация может быть представлена на интернет-сайте комитета).

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация и направление письма заявителю или предоставление информации путем публичного информирования.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами учреждений положений настоящего Административного регламента осуществляется председателем комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждений положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей при принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем комитета.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании решения председателя комитета, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию Великого Новгорода от заинтересованных лиц.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом председателя комитета формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица комитета.

4.2.5. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.2.6. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.7. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует исполнение указаний.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, не предусмотрены.

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

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специалиста учреждения - руководителю учреждения или лицу, исполняющему его обязанности;

руководителя учреждения - председателю комитета, заместителю Главы администрации Великого Новгорода, Мэру Великого Новгорода;

заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной

услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется в месте, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;
федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее – Единый портал) либо региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области" (далее - Региональный портал).

5.1.6. 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 доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста учреждения;

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

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством размещения

информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста учреждения рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистах учреждений, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке
организации и осуществления деятельности
по дополнительным общеобразовательным
программам в муниципальных учреждениях
дополнительного образования детей
в сфере культуры"

Список учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение учреждения	Телефон для справок	Режим работы, адрес электронной почты, сайт учреждения
1	2	3	4	5
1.	МБУДОД "Новгородская детская музыкальная школа № 1 им. С.В. Рахманинова"	Большая Московская ул., д. 7, Великий Новгород, 173000	8(8162) 634-954 - директор	понедельник-суббота - 08.00-20.00, без обеда, выходной - воскресенье, rachmschool@mail.natm.ru http://www.rachmschool.ru/
2.	МБУДОД "Детская музыкальная школа имени А.С. Аренского"	ул. Газон, д. 5, Великий Новгород, 173001	8(8162) 772-460 - приемная	понедельник-суббота - 08.00-20.00, без обеда, выходной - воскресенье, direktor@arschool.ru http://www.arschool.ru/

1	2	3	4	5
3.	МБУДОД "Новгородская городская детская музыкальная школа имени П.И. Чайковского"	просп. Мира, д. 32а, Великий Новгород, 173025	8(8162) 655-453 - приемная	понедельник-суббота - 08.00-20.00, без обеда, выходной – воскресенье, tchaikovskiy-school2010@mail.ru http://www.ngdmsh-chaikovskogo.ru/
4.	МБУДОД "Детская школа искусств имени Д.Б. Кабалевского"	Береговая ул., д. 44, Великий Новгород, 173011	8(8162) 677-567 - приемная	понедельник-суббота - 09.00-20.30, без обеда, выходной - воскресенье, sr421@mail.ru http://дшмэо-имени-кабалевского.рф/
5.	МАУДОД "Новгородская детская музыкальная школа русского фольклора"	Большая Московская ул., д. 7, Великий Новгород, 173000	8(8162) 676-134 - приемная	понедельник-суббота - 08.00-20.00, без обеда, выходной - воскресенье, buriak@yandex.ru kudesy@mail.ru http://kudesynov.ru/
6.	МБУДОД "Новгородская детская художественная школа"	Кремль, Судейский городок, д. 2, Великий Новгород, 173007	8(8162) 738-277 - приемная	понедельник-пятница - 08.30-20.15, без обеда, суббота - 15.15-20.15 выходной - воскресенье, narts@novgorod.net www.doors4art.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке
организации и осуществления деятельности по
дополнительным общеобразовательным
программам в муниципальных учреждениях
дополнительного образования детей в сфере
культуры"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

