**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31.07.2019г. № 611**

**р.п. Тальменка**

**О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация дополнительного образования детей"**

В соответствии с Постановлением Администрации Тальменского района Алтайского края от 03.08.2017г. № 920 «О реорганизации муниципальных казённых учреждений дополнительного образования «Новоперуновская детская школа искусств», «Среднесибирская детская школа искусств» путем присоединения к муниципальному казенному учреждению дополнительного образования «Тальменская детская школа искусств»; постановлением Администрации Тальменского района Алтайского края от 03.08.2017г. №919 «О реорганизации муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Новоозёрская детская школа искусств путем присоединения к муниципальному казенному учреждению дополнительного образования «Озёрская детская школа искусств»; в соответствии с  Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Организация дополнительного образования детей**»**, утвержденный постановлением Администрации Тальменского района от 15.03.2017 №456 "Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Тальменского района муниципальной услуги "Прием заявления и зачисление детей в муниципальные казенные учреждения дополнительного образования (детские школы искусств), расположенных на территории Тальменского района Алтайского края" следующие изменения и дополнения:

- пункт 1. изложить в следующей редакции:

«1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Тальменского района муниципальной услуги "Организация дополнительного образования детей" (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий муниципальных казенных учреждений дополнительного образования «Тальменская детская школа искусств» (филиалы № 1, № 2, № 3), «Озёрская детская школа искусств» (филиал «Новоозерская детская школа искусств»), (далее - МКУДО "Тальменская детская школа искусств" (филиалы №1, №2, №3), МКУДО «Озёрская детская школа искусств» (филиал «Новоозёрская ДШИ»).».

- пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

« 2.2.Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет:

МКУДО «Тальменская детская школа искусств» (филиалы №1, №2, №3),

Почтовый адрес: 659840, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Партизанская, 11-б.,

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (38591) 2-70-74

Адрес электронной почты: [tal-dshi@yandex.ru](mailto:tal-dshi@yandex.ru)

МКУДО «Озёрская детская школа искусств» (филиал «Новоозёрская ДШИ»),

Почтовый адрес:658015, Алтайский край, Тальменский район, с.Озёрки, ул.Юбилейная,2.,

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (38591) 3-12-54

Адрес электронной почты: [ozerscajashkolaiscusstw@yandex.ru](mailto:ozerscajashkolaiscusstw@yandex.ru)»

- пункт 6.2. изложить в следующей редакции:

«6.2.Место нахождения школ и их почтовые адреса:

МКУДО «Тальменская детская школа искусств»,

Почтовый адрес: 659840, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Партизанская, 11-б.,

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (38591) 2-70-74

Адрес электронной почты: [tal-dshi@yandex.ru](mailto:tal-dshi@yandex.ru)

МКУДО «Озёрская детская школа искусств»,

Почтовый адрес:658015, Алтайский край, Тальменский район, с.Озёрки, ул.Юбилейная,2.,

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (38591) 3-12-54

Адрес электронной почты: [ozerscajashkolaiscusstw@yandex.ru](mailto:ozerscajashkolaiscusstw@yandex.ru)»

- пункт 6.7. изложить в следующей редакции:

«6.7.Прием граждан осуществляется директорами школ по рабочим дням с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00 по адресам:

р.п. Тальменка, ул. Партизанская, 11-б.,

с. Озёрки, ул. Юбилейная,2.»

- пункт 6.13. изложить в следующей редакции:

«6.13. Запрет требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=0D864FF145E65C7BC1254EB3E6DFAC35ABE6BC45C2523E63A201141137E80A65F013ECA8237E2E3F55A9176C22F77F387C1B43841C851E39I2p2H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=EDE321C9382906F26B545A4CD113F9B5EFCF1571BCE5B17283A4D4460144FC5ABB5B895C4C89FB08BECFC7356Eu7rAH) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=0D864FF145E65C7BC1254EB3E6DFAC35ABE6BC45C2523E63A201141137E80A65F013ECAD20757A6F11F74E3C67BC723F63074383I0pBH) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=EDE321C9382906F26B545A4CD113F9B5EFCF1571BCE5B17283A4D4460144FC5ABB5B895C4C89FB08BECFC7356Eu7rAH) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=0D864FF145E65C7BC1254EB3E6DFAC35ABE6BC45C2523E63A201141137E80A65F013ECA8237E2E3B53A9176C22F77F387C1B43841C851E39I2p2H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=EDE321C9382906F26B545A4CD113F9B5EFCF1571BCE5B17283A4D4460144FC5ABB5B895C4C89FB08BECFC7356Eu7rAH)

Органу местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

- Пункт 6.14. изложить в следующей редакции:

«6.14. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=712080209DD56D92D312A084E5D4F88D02CDEE3DEE7474D30E4286440A0EDEE5EDBFA2AFE43EDAC51A5EB326524474E0E666FE0BC9LC28H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=EDE321C9382906F26B545A4CD113F9B5EFCF1571BCE5B17283A4D4460144FC5ABB5B895C4C89FB08BECFC7356Eu7rAH);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=712080209DD56D92D312A084E5D4F88D02CDEE3DEE7474D30E4286440A0EDEE5EDBFA2AFE93ADAC51A5EB326524474E0E666FE0BC9LC28H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=EDE321C9382906F26B545A4CD113F9B5EFCF1571BCE5B17283A4D4460144FC5ABB5B895C4C89FB08BECFC7356Eu7rAH). ».

- пункт 17.5. изложить в следующей редакции:

«17.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, , предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.».

Ответ на жалобу подписывается Отделом культуры Администрации Тальменского района Алтайского края.»

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава района С.Д. Самсоненко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Тальменского района

от 31.07.2019 № 611 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация дополнительного образования детей»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению Администрацией Тальменского района муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детей»**

1. **Общие положения**

**1.Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению Администрацией Тальменского района муниципальной услуги "Организация дополнительного образования детей" (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий муниципальных казенных учреждений дополнительного образования «Тальменская детская школа искусств» (филиалы № 1, № 2, № 3), «Озёрская детская школа искусств» (филиал «Новоозерская детская школа искусств»), (далее - МКУДО "Тальменская детская школа искусств"( филиалы №1, №2, №3), МКУДО «Озёрская детская школа искусств»( филиал «Новоозёрская ДШИ»)

**2. Наименование органа по предоставлению муниципальной услуги**

2.1. Предоставление муниципальной услуги "Организация дополнительного образования детей" осуществляет Администрация Тальменского района в лице отдела культуры Тальменского района Алтайского края (далее- отдел культуры).

2.2.Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет:

МКУДО «Тальменская детская школа искусств» (филиалы №1, №2, №3),

Почтовый адрес: 659840, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Партизанская, 11-б.,

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (38591) 2-70-74

Адрес электронной почты: [tal-dshi@yandex.ru](mailto:tal-dshi@yandex.ru)

МКУДО «Озёрская детская школа искусств» (филиал «Новоозёрская ДШИ»),

Почтовый адрес:658015, Алтайский край, Тальменский район, с.Озёрки, ул.Юбилейная,2.,

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (38591) 3-12-54

Адрес электронной почты: [ozerscajashkolaiscusstw@yandex.ru](mailto:ozerscajashkolaiscusstw@yandex.ru)

2.3. Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится любым доступным способом:

- по телефону (факс);

- письменным уведомлением;

- по электронной почте;

- через официальный сайт;

- через консультацию при личном обращении в школу;

- посредством размещения рекламы в средствах массовой информации.

2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Администрации Тальменского района Алтайского края ([http://tal-alt.ru](http://tal-alt.ru/))

2.5.Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность, четкость и полнота изложения информации;

- наглядность, удобство и доступность;

- оперативность предоставления.

**3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12,2009 № 1993-р «Об утверждении' сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

-Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997 N 10 ст. 1Р7-2005, N39, ст. 3925);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года N 273-ФЗ «Об образовании»;

- Федеральным законом от 24.06.1999 года N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- Приказ образования и науки РФ от 29.08.2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации»;

- Уставом муниципального образования Тальменский район Алтайского край;

- Уставами: МКУДО "Тальменская детская школа искусств", МКУДО «Новоозерская детская школа искусств», МКУДО «Озёрская детская школа искусств», МКУДО «Новоперуновская детская школа искусств», МКУДО «Среднесибирская детская школа искусств».

**4. Результат предоставления муниципальной услуги**

4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение обучающимися дополнительного образования.

4.2. Результаты оцениваются по двум группам показателей:

- учебным, фиксирующим предметные и образовательные знания, умения, навыки;

- личностным, выражающим изменения личностных качеств ребенка под влиянием занятий в учреждении.

4.3.Учреждение дополнительного образования детей самостоятельно может проводить профессиональную подготовку детей, в том числе за плату, при наличии лицензии на данный вид деятельности. Обучающимся, сдавшим квалификационные экзамены, выдается свидетельство установленного образца.

**5. Получатели муниципальной услуги**

5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- родители несовершеннолетних детей (законные представители).

5.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- дети, подростки, молодежь, в возрасте от 6 до 18 лет.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**6. Порядок информирования о муниципальной услуге**

6.1. Муниципальная услуга предоставляется в форме учебных занятий.

6.2. Место нахождения школ и их почтовые адреса:

МКУДО «Тальменская детская школа искусств»,

Почтовый адрес: 659840, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Партизанская, 11-б.,

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (38591) 2-70-74

Адрес электронной почты: [tal-dshi@yandex.ru](mailto:tal-dshi@yandex.ru)

МКУДО «Озёрская детская школа искусств»,

Почтовый адрес:658015, Алтайский край, Тальменский район, с.Озёрки, ул.Юбилейная,2.,

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (38591) 3-12-54

Адрес электронной почты: [ozerscajashkolaiscusstw@yandex.ru](mailto:ozerscajashkolaiscusstw@yandex.ru)

6.3. Порядок получения информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения непосредственно в учреждение дополнительного образования;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;

- посредством размещения рекламы в средствах массовой информации.

6.4. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

6.5. По телефону должностные лица школы дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан и организаций (их представителей).

6.6. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

6.7. Прием граждан осуществляется директорами школ по рабочим дням с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00 по адресам:

р.п. Тальменка, ул. Партизанская, 11-б.,

с. Озёрки, ул. Юбилейная,2.

6.8. При приеме граждан или представителей организации лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о наличии запрашиваемой информации, сроках и условиях предоставления услуги, а также проверяет наличие необходимых сведений в заявлении и документов, дающих право на получение услуги:

- заявление;

- паспортные данные (для лиц моложе 14 лет – данные свидетельства о рождении);

- медицинскую справку о состоянии здоровья.

6.9. Для приема заявлений граждан предусмотрена форма заявления.

6.10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- наличие заявления установленного образца;

- медицинская справка о состоянии здоровья;

- договор о сотрудничестве.

6.11. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.12. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет потребителя, он вправе обратиться в отдел культуры Администрации Тальменского района Алтайского края в рабочие дни с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00 по адресу: р.п. Тальменка, ул. Куйбышева,96.

6.13. Запрет требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=0D864FF145E65C7BC1254EB3E6DFAC35ABE6BC45C2523E63A201141137E80A65F013ECA8237E2E3F55A9176C22F77F387C1B43841C851E39I2p2H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=EDE321C9382906F26B545A4CD113F9B5EFCF1571BCE5B17283A4D4460144FC5ABB5B895C4C89FB08BECFC7356Eu7rAH) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=0D864FF145E65C7BC1254EB3E6DFAC35ABE6BC45C2523E63A201141137E80A65F013ECAD20757A6F11F74E3C67BC723F63074383I0pBH) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=EDE321C9382906F26B545A4CD113F9B5EFCF1571BCE5B17283A4D4460144FC5ABB5B895C4C89FB08BECFC7356Eu7rAH) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=0D864FF145E65C7BC1254EB3E6DFAC35ABE6BC45C2523E63A201141137E80A65F013ECA8237E2E3B53A9176C22F77F387C1B43841C851E39I2p2H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=EDE321C9382906F26B545A4CD113F9B5EFCF1571BCE5B17283A4D4460144FC5ABB5B895C4C89FB08BECFC7356Eu7rAH)

Органу местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=712080209DD56D92D312A084E5D4F88D02CDEE3DEE7474D30E4286440A0EDEE5EDBFA2AFE43EDAC51A5EB326524474E0E666FE0BC9LC28H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=EDE321C9382906F26B545A4CD113F9B5EFCF1571BCE5B17283A4D4460144FC5ABB5B895C4C89FB08BECFC7356Eu7rAH);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=712080209DD56D92D312A084E5D4F88D02CDEE3DEE7474D30E4286440A0EDEE5EDBFA2AFE93ADAC51A5EB326524474E0E666FE0BC9LC28H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=EDE321C9382906F26B545A4CD113F9B5EFCF1571BCE5B17283A4D4460144FC5ABB5B895C4C89FB08BECFC7356Eu7rAH).

**7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

7.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются учреждением дополнительного образования детей в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

7.2. Учебный год в учреждении дополнительного образования детей начинается 1 сентября (если это число приходится на выходной день, то со следующего за ним рабочего дня). Продолжительность и сроки каникул согласовываются с Отделом образования Администрации Тальменского района Алтайского края и Отделом культуры Администрации Тальменского района Алтайского края .

**8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- нарушение правил и норм коллективной жизни, оговоренных Уставом;

- порчи имущества и оборудования Учреждения;

- систематическое не посещение учебных занятий без уважительной причины, приведших к неуспеваемости;

- заявление родителей.

8.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в листке нетрудоспособности педагогического работника или медицинской справке обучающего.

**9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

9.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в пригодном для обучения отдельно стоящем здании. Вход в здание учреждения оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения. Помещения снабжены соответствующими указателями, которые обозначены четко и понятно для получателей муниципальной услуги. На видном месте располагаются схемы путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

9.2. На информационных стендах содержится следующая информация:

- расписание занятий;

- правила учащихся;

- нормативные правовые акты;

- лицензия на право образовательной деятельности.

**10. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

10.1. Услуга в сфере дополнительного образования детей предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования, а также на платной основе, при наличии лицензии на образовательную деятельность. Привлекаются добровольные пожертвования и целевые взносы.

**III. Административные процедуры**

**11. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Тальменского района муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детей»)**

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

- прием заявителей;

- рассмотрение запроса от заявителя, определение должностного лица, ответственного за исполнение;

- предоставление информации заявителю;

- предоставление документов заявителем, для получения услуги;

- запись в журнал;

- предоставление муниципальной услуги.

11.2. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием заявления от заявителя и регистрация его в журнале, медицинская справка о состоянии здоровья, договор о сотрудничестве.

11.3. Успешное прохождение предварительного прослушивания, собеседования, просмотра работ, согласно положению о приеме в Учреждение.

**12. Регистрация запросов**

12.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с:

- приема заявления, медицинской справки о состоянии здоровья, договора о сотрудничестве;

- успешное прохождение предварительного прослушивания, собеседования, согласно положению о приеме в Учреждение.

**13. Рассмотрение запросов и передача их на исполнение**

13.1. Рассмотрение запроса о предоставлении информации рассматривается в день поступления. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен.

13.2. Должностное лицо информирует заявителя о наличии желаемой услуги и о порядке получения данной услуги.

**14. Анализ тематики запросов**

14.1. Ответственный исполнитель проводит анализ тематики запросов.

14.2.Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса обязано:

- провести анализ тематики поступившего запроса;

- определить степень полноты информации, содержащейся в запросе, и необходимой для его исполнения;

- определить правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера.

**15. Подготовка и оформление письменных уведомлений**

**о результатах рассмотрения запросов**

15.1. По запросам заявителей, которые по итогам анализа тематики запросов не могут быть направлены на исполнение по принадлежности в органы, организации, ответственный исполнитель оформляет письменные уведомления о результатах их рассмотрения. В письменном уведомлении о результатах рассмотрения запроса школа:

- дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**16 . Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

16.1. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений, осуществляется Отделом культуры Администрации Тальменского района Алтайского края .

16.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Отделом культуры Администрации Тальменского района Алтайского края проверок соблюдения и исполнения работниками школы положений настоящего Регламента.

16.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц школ.

16.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

16.6. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги Отделом культуры Администрации Тальменского района Алтайского края формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты по культуре.

16.7. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**17. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

17.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

-фамилию, имя, отчество;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-изложение сути жалобы;

-личную подпись и дату.

17.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

17.4 . Отдел культуры Администрации Тальменского района Алтайского края :

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

-запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

-по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

17.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, , предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.».

Ответ на жалобу подписывается Отделом культуры Администрации Тальменского района Алтайского края.

17.6. Ответ на жалобу, поступившую в Отдел культуры Администрации Тальменского района Алтайского края, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

17.7. Письменная жалоба, поступившая в Отдел культуры Администрации Тальменского района Алтайского края, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях заведующий отделом культуры Тальменского района Алтайского края вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

17.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

17.9. Отдел культуры Администрации Тальменского района Алтайского края при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

17.21. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий отделом культуры Тальменского района Алтайского края, или иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Отдел культуры Администрации Тальменского района Алтайского края. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

17.22. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

17.23. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, специалистов школы и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, заявитель подает заявление в суд.

Приложение1

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Тальменского района муниципальной услуги "Организация дополнительного образования детей"

**Блок-схема**

**последовательности действий Учреждения**

**по предоставлению муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детей»**

Запрос

заявителя

Начало предоставления муниципальной услуги:

в Учреждение поступил запрос заявителя

Регистрация запроса заявителя

Рассмотрение запросов директором

Учреждения и определение ответственного исполнителя

Анализ тематики запроса.

Принятие решения о возможности исполнения запроса

Итогом обращения является зачисление учащегося, согласно приказу директора Учреждения

Не зачисление учащегося