

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «31» августа 2012г. № 2012
с. Кетово

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
муниципальными казенными учреждениями
дополнительного образования детей на территории
Кетовского района «Предоставление информации об организации
дополнительного образования в сфере культуры»**

В соответствие с федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг Администрация Кетовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальными казенными учреждениями дополнительного образования детей на территории Кетовского района «Предоставление информации об организации дополнительного образования в сфере культуры» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети Интернет.
3. Постановление Администрации Кетовского района №1752 от 27.07.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальными казенными учреждениями дополнительного образования детей на территории Кетовского района «Предоставление информации об организации дополнительного образования в сфере культуры» считать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Кетовского района по общим вопросам А.П.Максимкина.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

(разослано по списку см. оборот)

СПРАВКА-РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Кетовского района

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальными казенными учреждениями дополнительного образования детей на территории Кетовского района «Предоставление информации об организации дополнительного образования в сфере культуры»

Разослано:	1. Отдел культуры	-1
	2. Прокуратура	-1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Кетовского района

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальными казенными учреждениями дополнительного образования детей на территории Кетовского района «Предоставление информации об организации дополнительного образования в сфере культуры»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Специалист Администрации

по оказанию муниципальных услуг в электронном виде

Е.В. Гудимов

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Заместитель Главы района по общим вопросам

А.П. Максимкин

Начальник юридического отдела

И.В. Клевцур

Управделами - начальник

общего отдела

Т.П. Жеребцова

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальными казенными учреждениями дополнительного образования детей на территории Кетовского района «Предоставление информации об организации дополнительного образования в сфере культуры»»

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
дополнительного образования в сфере культуры»»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в сфере культуры» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования в сфере культуры на территории Кетовского муниципального района.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется:

1. Отделом культуры Администрации Кетовского района (далее – Отдел культуры).,

2. Учреждение, осуществляющее и обеспечивающее предоставление муниципальной услуги:

- муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Кетовская детская музыкальная школа»

- муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Лесниковская детская музыкальная школа»

- муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Введенская детская музыкальная школа»

- муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Садовская детская музыкальная школа»

- муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Каширинская детская музыкальная школа» (далее – Учреждение дополнительного образования).

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07 марта 1995г. № 233;
- Иными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, Кетовского района, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления информации об организации дополнительного образования.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в Отдел культуры либо в Учреждение дополнительного образования, в случае запроса о предоставлении информации об организации дополнительного образования в сфере культуры на территории Кетовского района (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.5. Результатом предоставления услуги является:

1.5.1. Получение заявителями услуги официальной информации об организации дополнительного образования в сфере культуры в виде информационного письма, информации, тематических перечней на бумажных или электронных носителях, также размещение информации путем публичного информирования, в том числе информации о зачислении в учреждение дополнительного образования, о результатах сданных экзаменов, об образовательных программах и учебных планах по предметам, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых учреждением.

1.5.2. Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Отделе культуры Администрации Кетовского района:

Фактический и юридический адрес: 641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов,41.

График работы Отдела культуры:

понедельник – пятница с 8 до 17 часов (перерыв с 12 до 13 часов),

Телефон/факс: 35(231)2-14-42

Адрес электронной почты: kultura45ketovo@mail.ru

- непосредственно в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования детей:

1. «Кетовская детская музыкальная школа»:

Фактический и юридический адрес: 641310, Курганская область, с. Кетово , ул.Ленина,113

График работы:

понедельник – суббота с 8 до 20 часов

Телефон: (35231)2-16-86

Адрес электронной почты: k-dmsh@mail.ru

2. «Лесниковская детская музыкальная школа»:

Фактический и юридический адрес: 641300, Курганская область, Кетовский район с. Лесниково , ул. Кирова,12А

График работы:

понедельник – суббота с 8 до 20 часов

Телефон: (35231)4-43-60

Адрес электронной почты: ldmsh@mail.ru

3. «Введенская детская музыкальная школа»:

Фактический и юридический адрес: 641322 Курганская область, Кетовский район с. Введенское , ул. Полевая,12

График работы:

понедельник – суббота с 8 до 20 часов

Телефон: (35231)3-15-97

Адрес электронной почты: ninaiwanowna@mail.ru

4. «Садовская детская музыкальная школа»:

Фактический и юридический адрес: 641322 Курганская область, Кетовский район с. Садовое , ул. Ленина,4

График работы:

понедельник – суббота с 8 до 20 часов

Телефон: (35231)5-73-69

Адрес электронной почты: egorova1354@rambler.ru

5. «Каширинская детская музыкальная школа»:

Фактический и юридический адрес: 641314 Курганская область, Кетовский район с. Каширино , ул. Ленина,26

График работы:

понедельник – суббота с 8 до 20 часов

Телефон: (35231)5-43-09

Адрес электронной почты: kashdmsh@mail.ru

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- посредством размещения информации на информационных стендах;
- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации Кетовского района (<http://www.ketovoadm.narod.ru>);

На портале государственных услуг Курганской области
<http://gosuslugi.kurganobl.ru> (далее региональный портал).

На едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее федеральный портал)

В средствах массовой информации (далее СМИ)

- при помощи использования средств почтовой, телефонной связи, посредством приема граждан.

2.1.2. Информация, предоставляемая при оказании муниципальной услуги, является открытой и бесплатной. Получатели услуги имеют право на неоднократное получение услуги.

2.1.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- об организации дополнительного образования в сфере культуры на территории Кетовского муниципального района;
- сведения об образовательном учреждении Кетовского муниципального района, предоставляющем муниципальную услугу.

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в Отдел культуры, либо в Учреждение дополнительного образования, посредством почтовой связи, электронной почты, по справочным телефонам, соответственно в устной, письменной форме (в том числе электронной), а также на информационных стендах при входе в Отдел культуры и в здания учреждений.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела культуры, а также сотрудниками Учреждения дополнительного образования, ответственными за исполнение муниципальной услуги, по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Отдела культуры либо Учреждения дополнительного образования;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения запрашиваемой информации.

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Отдела культуры, а также сотрудниками Учреждения дополнительного образования при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел культуры либо в Учреждение дополнительного образования осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее – СМИ).

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Администрации Кетовского района (<http://www.ketovoadm.narod.ru>), путем использования информационных стендов.

Информационные стенды размещаются при входе в Отдел культуры и в Учреждении дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Администрации Кетовского района, в том числе адрес Интернет-сайта (<http://www.ketovoadm.narod.ru>), номера телефонов;

- адрес Отдела культуры Администрации Кетовского района, в том числе адрес электронной почты (kultura45ketovo@mail.ru), номера телефонов;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить в Отдел культуры либо Учреждение дополнительного образования для предоставления муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.1.12. Обязанности специалистов Отдела культуры и сотрудников Учреждения дополнительного образования при ответе на телефонные звонки и устные обращения граждан или организаций:

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Отдела культуры либо Учреждения дополнительного образования, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела или наименование муниципального образовательного учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента поступления в Отдел культуры либо в Учреждение дополнительного образования. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

Срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня регистрации.

2.2.2. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Предоставление устной консультации, непосредственно в ходе личного приема, составляет не более 20 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.2.3. Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиками работы Отдела культуры и Учреждений дополнительного образования.

2.2.4. При поступлении обращения по электронной почте сотрудник Отдела либо учреждения, осуществляющий прием обращений:

- направляет получателю услуги в течение 1 дня с момента поступления уведомление о приеме к рассмотрению обращения получателя услуги;

- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления сотруднику, ответственному за регистрацию письменных обращений, для его регистрации в установленном порядке, в результате чего срок рассмотрения электронных обращений составляет 30 дней со дня регистрации.

2.2.5. После регистрации письменных обращений сотрудник отдела или учреждения, ответственный за регистрацию письменных обращений, передает их на рассмотрение руководителю отдела (учреждения) в день регистрации.

2.2.6. Руководитель отдела (учреждения) в срок не более 2 дней с момента поступления к нему обращения:

- определяет специалиста, ответственного за предоставление услуги (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения поручения;

- возвращает обращение специалисту, ответственному за регистрацию поступающих документов.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения услуги путем направления письменного запроса:

Письменное обращение должно быть написано на русском языке по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту.

В обращении получателя услуги в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя услуги;

- наименование учреждения (организации или должностного лица), в которое обращается получатель услуги;

- обратный почтовый (электронный) адрес;

- дата обращения.

В обращении должна быть изложена суть запроса.

В обязательном порядке в обращении проставляется личная подпись получателя услуги.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Для подтверждения доводов, изложенных в письменном обращении, получатели услуги вправе приложить к нему иные документы, материалы либо их копии.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае изменений законодательства Российской Федерации, регламентирующего предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения, а также:

По письменным обращениям в случаях, если:

- в обращении не указаны фамилия и имя гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в полученном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,
- текст письменного обращения не поддается прочтению или смысл не ясен;
- 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;
- 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, должностное лицо либо 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 в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

По письменным обращениям по электронной почте помимо перечисленных выше оснований, основанием для отказа является отсутствие электронного адреса.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту регистрации не позднее 10 дней после обращения.

По запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении информации путем публичного информирования отсутствуют.

Отказ в приеме документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги недопустим.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами, где размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- на видном месте схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников и посетителей;
- доступными местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

- системой охраны.

Вход в здания для инвалидов оборудуются специальным въездом (пандусом).

На территории, прилегающей к месту приема заявителей, предусмотрены бесплатные места для парковки автотранспорта.

2.5.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.5.3. Рабочие места работников Отдела культуры и Учреждения дополнительного образования по предоставлению информации должны быть оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме, а также должен быть обеспечен доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставлена бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

2.5.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5.5. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) Администрации, принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги гражданам.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела культуры и сотрудниками Учреждения дополнительного образования в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение (ответ) о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие формы:

- предоставление сведений в форме устного информирования;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта;
- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки;
- предоставление информационных материалов посредством публичного информирования по мере появления значимой информации.

3.4.2. Специалист, осуществляющий прием обращений, в случае поступления обращения в устной форме, с согласия получателя услуги, представляет информацию в рамках осуществления услуги в устной форме в объеме, соответствующем компетенции этого должностного лица, определенной его должностной инструкцией, либо сообщает получателю услуги должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление услуги, для получения информации в устной форме, либо разъясняет порядок подачи письменного обращения.

3.4.3. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта:

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайта предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте(<http://www.ketovoadm.narod.ru>).

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на Отдел культуры и руководителей Учреждений дополнительного образования.

3.4.4. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования:

Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает рассылку информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов – адресно для заявителей.

Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к организации и проведению процедур по предоставлению информации об организации дополнительного образования в учреждении культуры, расположенном на территории Кетовского муниципального района.

После подготовки запрашиваемой информации, на ней ставится подпись начальника

Отдела культуры либо директора Учреждения дополнительного образования, исходящий номер, после чего информация направляется по почтовому адресу заявителю.

По просьбе заявителя отправка информации может быть продублирована с использованием средств факсимильной связи, электронной почты. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.4.5. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки:

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление заявителю информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно- методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки.

Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для заявителей осуществляется при участии Отдела культуры Администрации Кетовского района.

Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов отдела культуры Администрации Кетовского района - исполнителей документов.

3.4.6. Предоставление информационных материалов посредством публичного информирования осуществляется следующими способами:

- размещение информации на специальных информационных стендах Отдела культуры либо Учреждения дополнительного образования;
- размещение информации в виде афиш (объявлений) в населенных пунктах Кетовского района о правилах, времени и месте приема в Учреждение дополнительного образования;
- размещение Информации на официальном сайте Администрации Кетовского района ;
- информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
- предоставление Информации на конференциях, семинарах, совещаниях. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Кетовского района периодических изданиях.

Обновление Информации на официальном сайте, информационных стендах и в средствах массовой информации производится по мере необходимости.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) заявителей определены Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений обеспечивается руководителем Отдела культуры.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации Кетовского района.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления услуги на основании приказа начальника отдела культуры может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

- плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела культуры не чаще одного раза в год;
- внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении услуги, получения иной информации, подтверждаемой документами и

другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений, а также для проверки исполнения ранее выданных предписаний.

4.6. Специалисты Отдела культуры и сотрудники Учреждения дополнительного образования несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги в соответствии со своими должностными инструкциями.

4.8. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, следует привлечение виновных лиц к ответственности, которое осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. С жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться:

- к начальнику Отдела культуры;
- к вышестоящему должностному лицу органа местного самоуправления.

5.2.2. Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) получателей услуги принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

5.2.3. Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устное обращение, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

Рассмотрение устного обращения осуществляется в течение 1 рабочего дня. В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в обращении при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, осуществляет подготовку письменного ответа в течение 15 дней.

5.2.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений получателей услуги, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка мотивированного ответа.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, и по желанию заявителя в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю, не позднее дня следующего за днём принятия решения.

5.2.7. Обращение, жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;
- 2) если текст жалобы не поддается прочтению. В этом случае заявителю направляется уведомление о наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, предлагается принять меры к устранению нарушений;
- 3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю направляется уведомление о наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, предлагается принять меры к устранению нарушений;
- 4) 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. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее следующего за датой рассмотрения обращения дня.

5.2.8. Для рассмотрения претензий заявителей и урегулирования споров может быть создана комиссия по досудебному разрешению споров (претензий). В состав комиссии включаются должностные лица, участвующие в осуществлении муниципальной функции, представители общественных организаций и объединений, а также другие лица, обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении претензий и урегулировании споров.

При урегулировании споров и рассмотрении претензий члены комиссии осуществляют проверку законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной функции, запрашивают объяснительные (служебные) записки и иные необходимые документы.

Заявитель, выразивший претензии, вправе лично присутствовать на заседаниях комиссии или направить своего законного представителя.

Члены комиссии своевременно (не позднее, чем за пять календарных дней до проведения заседания комиссии) информируют (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) заявителей, их законных представителей о сроке и месте проведения заседания комиссии по вопросу разрешения спора или рассмотрения претензии.

Заявители вправе подать ходатайство об изменении сроков проведения заседания комиссии, состава членов комиссии, а также обратиться с другими просьбами, указав причины и приведя обоснования ходатайства.

Заявители вправе письменно уведомить об отказе участвовать в заседании комиссии.

В случае отказа заявителя лично участвовать в заседаниях комиссии необходимые материалы и проект решения комиссии по результатам разрешения спора или рассмотрения претензии направляются заявителям по почте или с использованием средств факсимильной и электронной связи, сети Интернет.

Споры считаются разрешенными, если между заявителем и комиссией по взаимному согласию достигнута договоренность.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается заявителем и председателем комиссии.

По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов гражданина (заявителя), причины и основания невозможности удовлетворения претензий заявителя, разрешения спора в пользу заявителя. Продолжительность рассмотрения претензий или урегулирования споров не должна превышать 15 дней со дня регистрации обращения (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.2.9. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов Отдела культуры либо Администрации Кетовского района;
- на Интернет-сайт Администрации Кетовского района [http .ketovoadm.narod.ru](http://ketovoadm.narod.ru)
- по электронной почте Отдела культуры: kultura45ketovo@mail.ru

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
об организации дополнительного
образования в сфере культуры»**

Начальнику Отдела культуры Администрации
Кетовского муниципального района

Директору МКОУ ДОД «Кетовская детская
музыкальная школа»

**Заявление
о предоставлении информации об организации
дополнительного образования в сфере культуры**

Я, _____
(Ф.И.О.заявителя/наименование юридического лица)

_____ ,
проживающий(ая)/зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ (почтовый адрес /юридический адрес)

контактный телефон _____
прошу предоставить _____

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

« _____ » 20 _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

**Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
об организации дополнительного
образования в сфере культуры»**

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной
услуги**

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название отдела / учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)(подпись специалиста)(расшифровка подписи)