

Утверждён
постановлением Администрации
городского округа Саранск
от «28» сентября 2012г. №3332

**Административный регламент Администрации городского
округа Саранск по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
предоставления дополнительного образования детям
в сфере культуры и искусства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент Администрации городского округа Саранск по предоставлению муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Услуга).

1.1.1. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства в целом, а также на каждом этапе ее исполнения (предоставления), включая обращение за предоставлением Услуги, его оформление и регистрацию, предоставление Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей предоставленной Услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент распространяется на предоставляемую Услугу населению городского округа Саранск муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей (далее – Учреждения).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители несовершеннолетних детей (законные представители, опекуны). Получателями услуги являются дети, подростки, молодежь, в возрасте от 6 до 18 лет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства»

2.2. Наименование органа управления, муниципального учреждения.

Управление культуры Администрации городского округа Саранск организует и контролирует деятельность муниципальных учреждений дополнительного образования детей городского округа Саранск по вопросам оказания Услуги.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей (в соответствии с п. 1.3.1. настоящего Регламента).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа установленного образца, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления услуги устанавливаются Учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

2.4.2. Учебный год в Учреждении начинается 01 сентября, а если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день, и заканчивается 31 мая в соответствии с Уставом Учреждения, учебным планом и календарным учебным графиком.

2.4.3. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года – 30 календарных дней, продолжительность летних каникул – с 1 июня по 31 августа.

2.4.4. Предельная недельная нагрузка обучающихся устанавливается в соответствии с учебным планом. Продолжительность учебной недели – 6 рабочих дней.

2.4.5. Ежедневное количество уроков определяется расписанием индивидуальных и групповых занятий, утвержденных директором Учреждения. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

2.4.6. Основной формой организации предоставления муниципальной услуги является урок.

2.5. Содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется учебным планом Учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими). Образовательные программы должны соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования детей и федеральным государственным требованиям.

2.5.1. Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конвенция о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации («Российская газета» №237 от 25 декабря 1993г.);
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями («Российская газета» №13 от 23 января 1996г.);
- Федеральный закон от 17 июня 2011 г. № 145-ФЗ «О внесении изменений в закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» дополнительный выпуск № 3316 от 08.10.2003г.);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Российская газета» № 14 от 24.10.1996г.).
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» № 248 от 17.11.1992г.).
- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» №238 от 08.12.1994г.).
- Бюджетный кодекс Российской Федерации («Российская газета» № 153-154 от 12 августа 1998г.).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. №233 (собрание законодательства Российской Федерации, 1995 г., №12, ст.1053) «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» с изменениями и дополнениями, утвержденными Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 №751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 03.05.2000 №1276 «О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей»;
- Закон Республики Мордовия от 30 ноября 1998 г. №48-3 «Об образовании в Республике Мордовия» (с изменениями от 9 ноября 2000 г., 26 мая 2005 г.);
- Постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача РФ от 03.04.2003 №27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

- Письмо Минобразования России от 20.05.2003 №28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей».

2.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Местонахождение, график работы, телефоны, электронный адрес учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

Наименование учреждений	Юридический адрес, телефон	Режим работы учреждения
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №1»	Республика Мордовия, г. Саранск ул. Л.Голстого, 13 т/факс 8(8342) 24-22-10 e-mail: muzdmsh1@mail.ru	пн.- сб.: 08.00 – 20.00 вс.- выходной
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №2»	Республика Мордовия, г. Саранск ул. Васенко, 3 т/факс 8(8342) 24-24-04 e-mail: muzykam@yandex.ru	пн.- сб.: 08.00 – 20.00 вс.- выходной
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №4 им.Л.Воинова»	Республика Мордовия, г. Саранск Пр.60 лет Октября, 12-а т/факс 8(8342) e-mail: dmsh4voinova@mail.ru	пн.- сб.: 08.00 – 20.00 вс.- выходной
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №6»	Республика Мордовия, г. Саранск ул. Гожувская,25 т/факс 8(8342) 55-42-64 e-mail: m.shkola6@yandex.ru	пн.- сб.: 08.00 – 20.00 вс.- выходной
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств №1»	Республика Мордовия, г. Саранск ул. Кошевого,9 тел. 8(8342) 35-28-09 т/факс 8(8342) 32-62-07 e-mail: Mudshi1@rambler.ru	пн.- сб.: 08.00 – 20.00 вс.- выходной
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств №3»	Республика Мордовия, г. Саранск ул. Вакеева,3 т/факс 8(8342) 29-49-40 e-mail: Mudshi1@rambler.ru	пн.- сб.: 08.00 – 20.00 вс.- выходной

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств №7»	Республика Мордовия, г.о.Саранск п. Ялга, ул. Пионерская, 44-а т/факс 8(8342) 25-40-79 e-mail: dshi7-13rus@mail.ru	пн.- сб.: 08.00 – 20.00 вс.- выходной
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств №8»	Республика Мордовия, г.о.Саранск п. Луховка, ул. Октябрьская, 29 т/факс 8(8342) 25-70-48 e-mail: saransk-dsi8@mail.ru	пн.- сб.: 08.00 – 20.00 вс.- выходной
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа №1 им. П.Ф. Рябова»	Республика Мордовия, г.Саранск ул. Московская,5 т/факс 8(8342) 47-98-57 e-mail:DHSH1saransk@yandex.ru	пн.- сб.: 08.00 – 20.00 вс.- выходной пн.- сб.: 08.00 – 20.00 вс.- выходной
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа №2»	Республика Мордовия, г.Саранск ул. Веселовского, 38-б т/факс 8(8342) 73-13-55 e-mail: Art2borodina@yandex.ru	пн.- пт.: 08.00 – 20.00 сб.- вс.- выходной
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа №3»	Республика Мордовия, г.Саранск ул. Сущинского, 24-а т/факс 8(8342) 55-59-66 e-mail: dhsh-3-saransk@yandex.ru	пн.- сб.: 08.00 – 20.00 вс.- выходной
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа №4»	Республика Мордовия, г.Саранск ул. Сущинского, 24-а т/факс 8(8342) 55-59-66 e-mail: hudojka.4@yandex.ru	пн.- пт.: 08.00 – 20.00 сб.- вс.- выходной

Вышестоящий орган

Наименование учреждений	Юридический адрес, телефон	Режим работы учреждения
Управление культуры Администрации городского округа Саранск	430005, г. Саранск, ул.Б.Хмельницкого, 57	пн.-пт.: 8.30 - 17.30 сб., вс.- выходной

	т/факс 8(8342) 47-47-17 тел. 8(8342) 24-43-45; 8(8342) 24-80-81 e-mail: cultura @ adm-saransk.ru,	обед: 13.00-14.00
--	--	-------------------

2.7.2. Информация о предоставлении Услуги осуществляется:

- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей;
- посредством телефонной связи;
- электронной почты;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации городского округа Саранск (адрес сайта: <http://www.adm-saransk.ru>);
- на информационных стендах;
- в средствах массовой информации;
- иным, не запрещенным законом способом.

2.7.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, участвующих в предоставлении услуги, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты учреждения дополнительного образования детей;
- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в учреждении дополнительного образования детей;
- единые педагогические требования к обучающимся;
- выписка из Устава учреждения дополнительного образования детей о правах и обязанностях обучающихся;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
- основания для отказа в предоставлении Услуги;
- время работы преподавателей;
- текст Регламента;
- ксерокопия лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление на получение муниципальной услуги,
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю.

2.8.1. Прием осуществляется по заявлению, подаваемому в Учреждение родителями (иными законными представителями) ребенка, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- место жительства ребёнка,
- сведения о родителях (ФИО, контактный телефон);
- образовательная программа (программы), по которой хотел бы обучаться ребенок.

2.8.2. Образцы документов, необходимых для зачисления в Учреждение, должны быть доступны для обозрения заявителями и размещены на специально отведенном для этих целей месте.

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

- ликвидация либо реорганизация учреждения
- отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- досрочное обращение в учреждение для предоставления услуги;
- обращение в учреждение по истечении сроков предоставления услуги;
- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги;
- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;
- невыполнение учебного плана или нарушение Правил для обучающихся;
- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных испытаний;
- при превышении квоты на комплектование учебных групп, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.10.2. Оказание Услуги может быть приостановлено Учреждением в случае болезни несовершеннолетнего по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Услуга в сфере дополнительного образования детей предоставляется на платной основе в рамках определенного бюджетного

финансирования. Услуга, предоставляемая муниципальными учреждениями дополнительного образования детей, оказывается через заключение договоров в установленном законодательством Российской Федерации порядке и в соответствии с нормативно-правовыми актами. Плата за Услугу и предусмотренные льготы утверждаются решением сессии Совета депутатов городского округа Саранск.

2.11.2. Учреждение может оказывать дополнительные услуги с взиманием платы. Перечень дополнительных платных услуг утверждается постановлением Администрации городского округа Саранск. Стоимость платных услуг определяется учреждениями в соответствии с расчётами прямых и косвенных затрат на содержание учащихся в рамках образовательного процесса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально приспособленных зданиях, помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.12.2. Муниципальная услуга предоставляется в зданиях, помещения которого оборудованы в соответствии с санитарными нормами, требованиям пожарной безопасности, правилами, установленными для образовательных учреждений.

2.12.3. Помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий образовательных учреждений);
- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий образовательных учреждений);
- противопожарными системами и оборудованием.

2.12.4. Санитарное содержание зданий и помещений, в которых происходит предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать нормам и требованиям, установленным законодательством.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание. Здание (строение), в котором расположено учреждение, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- место нахождения;
- режим работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет - сайте Администрации городского округа Саранск (адрес сайта: <http://www.adm-saransk.ru>); а так же сайтах муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям Регламента;
- наличие различных каналов получения услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- успешное прохождение учащимися промежуточной и итоговой аттестации;
- сохранность контингента обучающихся.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Право предоставления муниципальной услуги должно быть подтверждено лицензированием и аккредитацией.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Общие положения

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

- подача родителями (законными представителями) заявления в Учреждение на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов;
- прохождение заявителем вступительных испытаний;
- заключение договора о предоставлении Услуги в случае зачисления заявителя в Учреждение;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги;
- образовательный процесс в соответствии с учебным планом.

3.2. Подача заявления.

3.2.1 Заявление на получение муниципальной услуги подается в учреждение родителями (законными представителями) вместе с документами, указанными в п. 2.8 настоящего Регламента.

3.2.2. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за приём документов проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обращая внимание на следующие критерии:

- текст документа должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом.

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

3.2.3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с ним согласуется дата и время проведения проверки способностей его ребёнка в области избранного вида искусства, в соответствии с режимом работы учреждения.

3.2.4. По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на предоставление муниципальной услуги приемной комиссии, ответственной за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.3. Вступительное испытание

3.3.1. Основанием для начала вступительного испытания для ребенка является присутствие ребенка с родителями (законными представителями) в обозначенное время для проведения вступительных испытаний в учреждении.

3.3.2. Приемную комиссию возглавляет преподаватель, назначенный приказом директора учреждения, в состав комиссии входят не менее 2-х преподавателей по видам искусств, которые затем подписывают результаты вступительного испытания.

На вступительном испытании по видам искусств проверяются:

- Музыкальное отделение: ритм, слух, память;

- Отделение сольного пения: ритм, слух, память, исполнение любой песни;
- Фольклорное отделение: ритм, слух, память;
- Хореографическое отделение: слух, ритм, память; физические данные: подъём стопы, выворотность ног, гибкость корпуса;
- Художественное отделение: просмотр художественных работ;
- Театральное отделение: сценическая речь, актёрские данные, слух, ритм, память;
- Отделение общего эстетического развития: слух, ритм, память.

3.3.3. После прохождения вступительных испытаний председатель приёмной комиссии Учреждения составляет список детей, прошедших вступительное испытание по видам искусств, с указанием результатов. Издаёт приказ о зачислении в число обучающихся учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Дата издания приказа о приеме ребенка в школу – до 30 сентября.

3.3.4. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде.

3.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является договор на предоставление услуги между заявителем и учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в Учреждении. При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить заявителя с Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет административно-управленческий, педагогический и обслуживающий персонал.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду учреждения. Должностное лицо ответственное за предоставление услуги – директор учреждения.

3.4.3. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги определяется образовательными программами, реализуемыми в Учреждении. Услуга предоставляется с момента зачисления в Учреждение на период действия договора между заявителем и Учреждением.

3.4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача обучающимся свидетельства об окончании Учреждения установленного образца.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления культуры Администрации городского округа Саранск на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление культуры Администрации городского округа Саранск обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.1.2. Контроль за предоставлением Услуги дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства осуществляется заместителем начальника Управления культуры, курирующим вопросы дополнительного образования детей.

Контроль осуществляется на основании приказа Начальника Управления культуры Администрации городского округа Саранск.

Результаты проверки доводятся до Учреждений при необходимости в письменной форме.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.1.3. Для проведения проверки Управлением культуры Администрации городского округа Саранск создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться эксперты из числа работников Управления культуры Администрации городского округа Саранск, местного самоуправления, работников образовательных и научных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории городского округа Саранск.

Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного Учреждения;

количество выявленных нарушений законодательства в области культуры за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.1.4. При проведении мероприятия по контролю Учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

лицензия на право ведения образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации Учреждения;

документы, регламентирующие структуру управления деятельностью Учреждения;

документы, регламентирующие прием в Учреждение;

документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

документы, регламентирующие деятельность Учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

иные локальные акты, изданные в пределах компетенции Учреждения.

4.2. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых директором учреждения.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.3.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации городского округа Саранск, Управления культуры Администрации городского округа Саранск, Учреждений с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия решений сотрудников в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя руководителя муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей, или Начальнику Управления культуры Администрации городского округа Саранск. Информация о нарушении должностным лицом положений административного регламента направляется по адресу: 430005, ул. Б.Хмельницкого,57, Управление культуры Администрации городского округа Саранск. Адрес электронной почты: cultura @ adm-saransk.ru, тел. 47-47-17, 24-43-45, 24-80-81. График работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

5.1.3. Руководитель муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей, либо Начальник Управления культуры

Администрации городского округа Саранск проводят личный прием заявителей.

5.1.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера установлены законодательством Российской Федерации.

5.1.5. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме содержит:

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес;

должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

обстоятельства, на основании которых потребитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые потребитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы руководителем муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей, либо руководителем Управления культуры Администрации городского округа Саранск принимается решение об удовлетворении (признание неправомерным действия (бездействия) решения), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения о рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее дня следующего за днём принятия решения. По желанию заявителя результаты рассмотрения обращения о рассмотрении жалобы направляются ему в электронной форме.

5.1.7. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве заявителя), даты, почтового адреса, об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

отсутствия подписи заявителя;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников, а также членам их семей;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.8. Не позднее дня следующего за днём принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие сотрудников в судебном порядке.

5.1.10. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных сотрудников, не могут направляться этим сотрудникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по исполнению муниципальной функции потребителю и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции на основании Регламента, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.1.12. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.1.13. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Регламента, регистрируются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

5.1.14. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.