

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТЕЙ" В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КАНСКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование услуги: "Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в сфере культуры" на территории города Канска (далее - услуга).

1.2. Административный регламент по предоставлению услуги (далее - Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в сфере культуры города Канска.

1.3. Услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры города Канска (далее - Учреждения).

Отдел культуры администрации города Канска (далее - Отдел культуры) обеспечивает организационное руководство, координацию и контроль за деятельностью Учреждений по предоставлению услуги.

1.4. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный [закон](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";

[Устав](#) города Канска;

Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская художественная школа;

Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская

школа искусств N 1" г. Канска;

Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская музыкальная школа N 2;

иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления информации об организации дополнительного образования детей.

1.5. Получателями услуги являются все заинтересованные физические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - получатели услуги).

1.6. Муниципальная услуга "Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в сфере культуры" оказывается через:

КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), расположенный по адресу: Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, д. 34; справочные телефонные номера: 8 (39161) 3-56-40, 8 (39161) 3-57-40.

Электронный адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.24mfc.ru>.

Единый портал государственных услуг на интернет-сайте: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.7. Регламент размещается на интернет-сайте администрации г. Канска: <http://www.kansk-adm.ru>, также на информационных стендах, расположенных в:

Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская художественная школа (далее - МБУДО ДХШ) по адресу: Красноярский край, г. Канск, ул. Московская, 64;

Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования "Детская школа искусств N 1" г. Канска (далее - МБУДО "ДШИ N 1") по адресу: Красноярский край, г. Канск, ул. Краснопартизанская, 64/3, ул. Николая Буды, 26;

Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская музыкальная школа N 2 (далее - МБУДО ДМШ N 2) по адресу: Красноярский край, г. Канск, ул. Куйбышева, 3.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: "Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в сфере культуры" на территории город Канск.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования в сфере культуры города Канска: МБУДО ДХШ, МБУДО "ДШИ N 1" г. Канска, МБУДО ДМШ N 2.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об организации дополнительного образования детей, в том числе информации о зачислении в Учреждения, о результатах сданных экзаменов, об образовательных программах и учебных планах по предметам, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых Учреждениями.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в: МБУДО "ДШИ N 1" г. Канска; МБУДО ДХШ; МБУДО ДМШ N 2.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам [ст. 191](#) Гражданского кодекса Российской Федерации начинается со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.2. Время информирования в устной форме при устном обращении получателя услуги не должно превышать 30 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- при письменном обращении - [заявление](#) согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

В обращении получателя услуги в обязательном порядке должны быть указаны:

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

наименование Учреждения (или должностного лица), в которое обращается получатель услуги;

почтовый (электронный) адрес;

дата обращения.

В обращении должна быть изложена суть запроса.

В обязательном порядке в обращении проставляется личная подпись получателя услуги.

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

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги путем направления письменного ответа отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запросы, не отвечающие требованиям, указанным в [статьях 1, 18, 20](#) Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (для всех заявителей) и [статье 24](#) Закона Красноярского края от 25.11.2010 N 11-5331 "О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края" (для физических лиц) с учетом понятия запроса;

анонимные запросы;

запросы, составленные не на государственном языке Российской Федерации (не на русском

языке);

если письменное обращение или обращение в электронной форме не содержит наименование юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества), почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим обращение заявителем;

запрашиваемая информация не относится к деятельности Учреждения культуры;

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

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения, 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.

2.8. Услуга предоставляется получателям услуги бесплатно. Получатели услуги имеют право на неоднократное получение услуги.

2.9. Подача документов в целях получения услуги и получение результата осуществляется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания составляет не более 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут сразу после его поступления в Учреждения.

2.11. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, [СанПин 2.2.2/2.4.1340-03](#)".

Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы

размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам и другим маломобильным группам населения:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности предоставления услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению получателей услуги при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления;

- предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении в часы работы Учреждения;

- на информационных стендах;

- на сайте муниципального образования город Канск [www.kansk-adm.ru](http://www.kansk-adm.ru), МФЦ;

- на едином краевом портале государственных и муниципальных услуг да/нет.

2.14. Показатели качества предоставления услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы Учреждений;

- соблюдение требований к объему предоставления услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления услуги.

Особенности предоставления услуги в части предоставления информации об организации дополнительного образования, в том числе информации о зачислении в Учреждения, о результатах сданных экзаменов, об образовательных программах и учебных планах по предметам, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых Учреждениями в электронной форме, указаны в [разделе 3](#) Административного регламента.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- письменно, в случае ответа на письменное обращение либо обращение, направленное через электронную почту.

3.1.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#) в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждений указана в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

Информацию о месте нахождения и графике работы Учреждений можно получить путем личного обращения в Учреждение в устной, письменной формах по справочному телефону, а также по электронной почте. Сведения о режиме работы Учреждений размещаются на стендах в фойе зданий Учреждений.

3.4. Справочные телефоны:

справочные телефоны Учреждений указаны в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

3.5. Адреса электронной почты Учреждений указаны в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

3.6. Порядок получения информации получателями услуги по вопросам ее предоставления.

Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления, получатель услуги может получить путем личного обращения в Учреждение, посредством

почтовой связи, электронной почты, по справочным телефонам, указанным в [приложении N 1](#) к Административному регламенту, соответственно в устной, письменной формах (в том числе электронной), а также на информационных стендах в здании Учреждения, на официальных сайтах Учреждений, указанных в [приложении N 1](#) к Административному регламенту, МФЦ, ЕПГУ.

Информация о предоставлении услуги является открытой и общедоступной.

Основные требования к информированию:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются:

В МБУДО "ДШИ N 1" г. Канска заместителем директора по УВР и документоведом, отвечающими за предоставление услуги (далее - должностные лица).

МБУДО ДХШ и МБУДО ДМШ N 2 заместителем директора по УВР и документоведом, отвечающими за предоставление услуги (далее - должностные лица).

Информация о правилах предоставления услуги представляется бесплатно.

Прием обращений и получателей услуги для подачи документов, необходимых для получения услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы:

МБУДО ДХШ:

понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв - с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

МБУДО "ДШИ N 1" г. Канска:

понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв - с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

МБУДО ДМШ N 2:

понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв - с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

МФЦ:

в письменном виде;

в электронном виде.

Адрес: 663614, г. Канск, Северный мкр., д. 34. Электронный адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.24mfc.ru>.

Режим работы МФЦ в г. Канске:

понедельник, среда, пятница: 09.00 - 18.00,

вторник, четверг: 09.00 - 19.00,

суббота: 08.00 - 17.00,

воскресенье: выходной день.

Информация об оказываемой услуге также может доводиться до получателей услуги посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов, размещенных в помещении Учреждений.

3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуги.

Справочная информация об Учреждениях, включающая сведения о местонахождении, номера телефонов для справок, размещена в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

Информационный материал находится в помещении, предназначенном для приема получателей услуги, а также размещаются в иных органах и Учреждениях (в органах местного самоуправления, общеобразовательных учреждениях и т.д.) по усмотрению руководителей Учреждений.

Электронные обращения получателей услуги принимаются через официальный адрес электронной почты Учреждений согласно [приложению N 1](#) к Административному регламенту. Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления услуги направляется в течение 3 дней с момента его получения Учреждением.

3.8. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, указана в [блок-схеме](#), являющейся приложением N 3 к Административному регламенту.

3.9. Прием обращений и регистрация письменных обращений получателей услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение обращения получателя услуги.

3.9.1. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее 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.

3.9.2. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием обращений, в случае поступления обращения в письменной (в том числе электронной) форме принимает обращение получателя услуги вместе с приложенными к нему документами (при их наличии) и регистрирует обращение получателя услуги в установленном порядке в день обращения получателя услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.9.3. При поступлении обращения по электронной почте должностное лицо Учреждения, осуществляющее 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 должностному лицу Учреждения, ответственному за регистрацию письменных обращений, для его регистрации в



установленном порядке.

3.9.4. После регистрации письменных обращений должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию письменных обращений, передает их на рассмотрение директору Учреждения в день регистрации.

3.9.5. Директор Учреждения в срок не более 2 дней с момента поступления к нему обращения:

определяет должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги (далее - исполнитель);

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

возвращает обращение должностному лицу Учреждения, ответственному за регистрацию поступающих документов.

3.9.6. Должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию письменных обращений, в день получения обращения с резолюцией директора Учреждения передает его исполнителю.

3.9.7. Результатом административной процедуры в случае поступления обращения в устной форме является прием обращения и предоставление информации с согласия получателя услуги в устной форме; в случае поступления обращения в письменной форме - передача обращения исполнителю.

3.10. Рассмотрение обращения и подготовка ответа либо уведомления получателю услуги.

3.10.1. Основанием административной процедуры является поступление обращения к исполнителю.

Исполнитель:

обеспечивает своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием получателя услуги;

проверяет соответствие обращения требованиям, указанным в п. 2.6 Административного регламента;

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении услуги;

готовит проект ответа на письменное обращение либо уведомления и в срок не более 15 дней с момента регистрации в установленном порядке представляет его на подпись директору Учреждения.

Уведомление направляется получателю услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.10.2. Директор Учреждения в день поступления рассматривает проект ответа, в случае согласия подписывает и передает его должностному лицу Учреждения, ответственному за регистрацию письменных обращений, либо возвращает исполнителю на доработку.

3.10.3. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на письменное обращение либо уведомления получателю услуги.

3.11. Представление запрашиваемой информации получателю услуги.

3.11.1. Основанием административной процедуры является поступление обращения к должностному лицу Учреждения, ответственному за регистрацию письменных обращений.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Учреждение, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.11.2. Результатом исполнения административного действия является подготовка и направление получателю услуги письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию об организации дополнительного образования детей в Учреждении.

3.12. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуры.

3.12.1. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.12.2. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

3.12.3. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

3.13. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о

взаимодействии.

3.13.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

- 1) прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;
- 3) взаимодействие с администрацией г. Канска и Управлением по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- 4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);
- 6) доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг;
- 7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;
- 8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.13.2. При реализации своих функций МФЦ не вправе 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 муниципальной услуги;
- 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 органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию 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, включенных в перечень, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ, и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

3.13.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

- 1) представлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;
- 2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных

данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и исполнением Административного регламента осуществляется директором Учреждения.

Общий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений должностными лицами по исполнению Административного регламента осуществляется отделом культуры.

Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется путем проведения директором образовательного учреждения или его заместителями проверок соблюдения и исполнения работниками образовательного учреждения положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем - не реже 1 раза в 2 года.

4.2. 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 прав получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора Учреждения.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления услуги на основании приказа директора Учреждения 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.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.3. Должностные лица Учреждений 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.

#### 4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждения обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение 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.

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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, 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник  
отдела культуры  
администрации г. Канска  
Л.В.ШЛЯХТОВА

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению услуги  
"Предоставление информации  
об организации дополнительного  
образования детей в сфере культуры"  
на территории города Канска

СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК,  
АДРЕСАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАНСКА В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ

Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу	Место нахождения, почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса сайтов и электронной почты
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская музыкальная школа N 2	Красноярский край, г. Канск, ул. Куйбышева, 3, 663600	Директор/факс: 8(39161) 3-96-33 Вахта: 8(39161) 2-12-04	Сайт: dmsh2-kansk.krn.muzkult.ru E-mail: myzshkola2@yandex.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская художественная школа	Красноярский край, г. Канск, ул. Московская, 64, 663600	Директор/документовед: 8 (39161) 3-57-53 Вахта: (39161) 3-31-04	Сайт: Dhsh-best.jimbo.com E-mail: hudoz_kansk@mail.ru



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств N 1" г. Канска	Красноярский край, г. Канск, ул. Краснопартизанская, 64/3, ул. Николая Буды, 26, 663600	Директор/факс: 8 (39161) 3-32-23 Документовед: 8 (39161) 3-27-25 Вахта: 8 (39161) 3-21-29 Вахта: 8 (39161) 3-15-32	Сайт: dshi1-kansk.krn.muzkult.ru E-mail: dhi1kansk@mail.ru
---	---	---	--

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению услуги  
"Предоставление информации  
об организации дополнительного  
образования детей в сфере культуры"  
на территории города Канска

ОБРАЗЕЦ

Директору МБУДО  
(указывается школа) г. Канска

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(юридическое или физическое лицо)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место регистрации, адрес, e-mail,  
телефон для справок)

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

Прошу предоставить

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечень запрашиваемых сведений об организации  
образовательной деятельности)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" ч. "\_\_\_" мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

Примечания

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению услуги  
"Предоставление информации

об организации дополнительного  
образования детей в сфере культуры"  
на территории города Канска

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КАНСКА

