



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 апреля 2024 года

№ 54

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях в области искусств»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 № 10383, постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.11.2021 № 332,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях в области искусств».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

- от 27.02.2017 №1196 «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях в области искусств»;

- от 22.04.2019 №188 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 27.02.2017 №1196»;

- от 19.01.2021 №10 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от

076817

27.02.2017 №1196».

3. Управлению культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» обеспечить:

3.1. Исполнение административного регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

3.2. Исключение информации об административном регламенте, указанном в п. 2 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» из раздела «Административные регламенты».

3.3. Размещение административного регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

4.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

4.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

5.3. В течение десяти дней после дня принятия направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5.4. Копию настоящего правового акта направить в муниципальное казенное учреждение г. Астрахани «Астраханский городской архив» для внесения изменений в справочно-поисковые системы архива и использования в работе по предоставлению информационных услуг.

6. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

О.А. Полумордвинов

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 08.04.2024 № 54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД
АСТРАХАНЬ» ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях в области искусств» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.rgu.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещении управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - Управление).

1.3. Круг заявителей.



Заявителями на получение услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

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 - представитель).

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги (далее - вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления:
Местонахождение Управления:

414000, г. Астрахань, ул. Красного Знамени/Чернышевского, 3/4.

График работы Управления: с понедельника по четверг - с 8.30 до 17.30, в пятницу - с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приема начальника Управления:
среда с 14.00 до 17.30.

1.4.2. Телефоны для справок:

(8512) 31-79-85 - приемная Управления;

(8512) 31-79-85 - отдел культуры Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел).

1.4.3. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>.

Адрес единого портала: <http://www.gosulugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://www.rgu.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты Управления: astrkultura2@yandex.ru.

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

Информация, предоставляемая заявителям, по вопросу предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом или специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо или специалист Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления, должностных лиц и специалистов Управления;

- о справочных номерах телефонов Управления;

- об адресе официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в сети «Интернет», адресе электронной почты Управления, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через единый или региональный порталы;

- о возможности получения информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования в области искусств, на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в сети «Интернет»;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- своевременность.

Время получения ответа при индивидуальном устном предоставлении информации не должно превышать 15 минут с момента обращения. Информирование в письменном виде предоставляется по письменному запросу, в том числе поданному в электронной форме.



1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами или специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц и специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, по электронной почте, указанной в обращении;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, на едином и региональном порталах, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов или должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо или специалист Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, представляются, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса; во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо или специалист Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны представиться, назвав свои фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность и самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо или специалист Управления, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица или специалиста Управления, исполнившего ответ на заявление; письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом.

1.4.7. На информационных стендах, размещенных в помещении Управления, на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», на региональном и едином порталах размещается следующая информация:



- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту);
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления, адрес официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, адрес единого <http://www.gosulugi.ru> и регионального <http://www.rgu.astrobl.ru> порталов;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц или специалистов Управления;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в Управление.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях в области искусств».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в лице Управления.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица и специалисты Управления, ответственные за



выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информационного письма об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования в области искусств.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления составляет 5 дней и включает в себя:

- прием, регистрацию и передачу заявления на рассмотрение - 1 день;
- рассмотрение, подготовку информации, подписание - не более 3 дней;
- выдачу (направление) информации заявителю - 1 день.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении консультации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», а также в федеральной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием запрашиваемой информации (приложение 2 к административному регламенту).



2.6.2. Порядок представления заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представляется в Управление либо посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении Управления;
- по почте;
- посредством регионального портала <http://www.rgu.astrobl.ru> или единого портала <http://www.gosuslugi.ru>;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление.

Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом или специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Факт подтверждения направления заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал <http://www.rgu.astrobl.ru> либо единый портал <http://www.gosuslugi.ru> применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный либо единый порталы заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном либо едином порталах формам, и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.3. Документы, прилагаемые заявителем к запросу, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.6.4. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается:

- адаптация официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- оказание специалистами Управления, предоставляющих услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Центральный вход в Управление должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения Управления.

В помещении Управления отводятся места для ожидания и приема, ожидания в очереди при подаче письменного обращения, получения информации.

Помещение, в котором предоставляется услуга, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения письменного обращения оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания и приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечивается бумагой и письменными принадлежностями.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности инвалидов:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки 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, с учетом ограничений их жизнедеятельности, к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги;

- 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, сопровождающего инвалида, на объект (здания, помещения), в котором предоставляются услуги;

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

В случаях, если существующие объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, невозможно приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов по возможности, обеспечивают предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.».

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством информирования, предусмотренных подпунктами 1.4.4, 1.4.5 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги

осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами или специалистами отдела Управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 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

3.1. Профилирование заявителя.

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий вариант:

- предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях в области искусств.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных организациях в области искусств».

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:



- прием, регистрация и передача заявления на рассмотрение;
- рассмотрение заявления, подготовка информации, подписание;
- выдачу (направление) информации заявителю.

3.2.1. Прием, регистрация и передача заявления на рассмотрение.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление заявления.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя в Управление должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема;
- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;
- направляет зарегистрированное заявление специалисту и (или) должностному лицу отдела для рассмотрения.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление;
- направляет зарегистрированное заявление специалисту и (или) должностному лицу отдела для рассмотрения.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный портал <http://www.rgu.astrobl.ru> или единый портал <http://www.gosuslugi.ru>, должностное лицо или специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление в электронном виде в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, устанавливаемым органом местного самоуправления;
- направляет зарегистрированное заявление специалисту или должностному лицу Управления для рассмотрения.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления на рассмотрение специалисту или должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.2. Рассмотрение, подготовка информации, подписание.



Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги к должностному лицу или специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо или специалист отдела.

Должностное лицо или специалист Управления, рассматривает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- собирает и анализирует информацию по заявлению;
- подготавливает проект письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию;
- передает подготовленное письмо на подпись.

Письмо, содержащее запрашиваемую информацию, подписывается начальником Управления.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.2.3. Выдача (направление) информации заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное начальником Управления письмо, содержащее запрашиваемую заявителем информацию.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо или специалист Управления, ответственные за выдачу документов.

После подписания письма начальником Управления, должностное лицо или специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует его с присвоением даты и регистрационного номера.

Должностное лицо или специалист Управления, ответственный за выдачу документов, выдает либо направляет заявителю подписанное и зарегистрированное письмо способом, который указан в заявлении: нарочно, по почте по адресу, указанному в заявлении, либо в электронной форме.

Результатом данной административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента



4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник Управления.

4.2. Должностные лица, специалисты Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием и регистрацию заявления несет ответственность должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов;

- за содержание письма, содержащего информацию об организации дополнительного образования в муниципальных организациях дополнительного образования в области искусств, ответственность несут специалист или должностное лицо отдела, подготовившие письмо;

- за выдачу (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию, несет ответственность должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за выдачу документов.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Управления обязаны им предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.



По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц или специалистов Управления.

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Управления должностного лица Управления, либо муниципального служащего (далее-жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц Управления, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», на едином, региональном портале;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении Управления.

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон)».

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

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

- отказ Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам рассмотрения предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника Управления, рассматриваются Управлением.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействия) начальника Управления подаются главе муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и рассматриваются администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - администрация).



5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления могут быть поданы для рассмотрения в администрацию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Красного Знамени/Чернышевского, 4;

Электронная почта Управления: astrkultura2@yandex.ru;

Интернет-приемная на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»: <http://www.astrgorod.ru>.

Адрес регионального портала: <http://www.rgu.astrobl.ru>;

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии

печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

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

- официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в сети «Интернет»;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании Управлением системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Управление, администрацию муниципального образования «Городской округ город Астрахань», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у



заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Управление, администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Управлением, администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, администрации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Управление, администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Управление или должностное лицо Управления, администрация по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Управление, администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Управление, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, администрация направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.



Приложение 1
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань» предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации дополнительного
образования в муниципальных
образовательных организациях в
области искусств»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей**

Физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления
услуги:**

1. Физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях в области искусств.



Приложение 2
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань» предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации дополнительного
образования в муниципальных
образовательных организациях в
области искусств»

Начальнику управления культуры администрации
муниципального образования «Город Астрахань»

от _____
(ФИО)

проживающего(ей) по адресу:

_____ тел.

_____ электронный адрес:

Заявление

Прошу предоставить мне информацию (нужное указать):

- _____
- об образовательных программах, реализуемых в учреждении дополнительного образования (указать наименование учреждения);
 - о сроках обучения в учреждении дополнительного образования (указать наименование учреждения);
 - о местонахождении учреждения дополнительного образования (указать наименование учреждения);
 - о правилах приема в учреждение дополнительного образования (указать наименование учреждения);
 - о правилах приема в учреждение дополнительного образования граждан с ограниченными возможностями здоровья (указать наименование учреждения);
 - другое (указать иные интересующие заявителя сведения).

Запрашиваемую информацию прошу выдать (направить) (нужное указать):
лично (указать номер контактного телефона)
почтой (указать адрес, если он отличается от почтового адреса)
электронной почтой (указать адрес электронной почты)
через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

«__» _____ 20__ г. _____
(ФИО) (подпись заявителя)



Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия, номер _____ Выдан _____
(кем и когда выдан)

Проживающий(ая) по адресу _____

даю свое согласие, на распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных данных, а именно паспортные данные (копии паспорта), ИНН физического лица (копия свидетельства), в

_____ *(Источник — третье лицо, которому могут быть переданы персональные данные)*

а также на систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием автоматических средства и/или без использования таких средств полученных персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется с целью _____

Согласие действует на период выполнения вышеуказанной муниципальной услуги и период дальнейшего хранения документов на срок, предусмотренный действующим законодательством.

_____ / _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(Ф.И.О.) (подпись)