



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2022

1956

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в области культуры «Реализация дополнительных общеразвивающих программ художественной направленности»

В целях обеспечения качества предоставления муниципальных услуг в области культуры в Миасском городском округе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016 г. № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Миасского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги в области культуры «Реализация дополнительных общеразвивающих программ художественной направленности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области, разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направить настоящее постановление для опубликования в периодическом печатном издании в средствах массовой информации.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Округа (по социальным вопросам).

Глава
Миасского городского округа

Г.М.Тонких

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги в области культуры «Реализация
дополнительных общеразвивающих программ художественной направленности»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги в области культуры «Реализация дополнительных общеразвивающих программ художественной направленности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств (далее – муниципальная услуга).

2. Предметом регулирования настоящего регламента являются взаимоотношения, возникающие между заявителем и исполнителем при предоставлении муниципальной услуги.

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются: родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 3 до 18 лет, обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам художественной направленности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Реализация дополнительных общеразвивающих программ художественной направленности»

5. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования «Детскими школами искусств» Миасского городского округа (далее по тексту – ДШИ):

5.1. Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств №1» муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №1» (МБУДО «ДШИ № 1»)

Адрес: 456303 Миасс, Челябинской области, ул. 60 лет Октября, 12

тел 8(3513) 559636

Сайт: <http://dshi1-miass.chel.muzkult.ru/>;

адрес электронной почты: dshi1-miass@mail.ru

график работы администрации МБУДО «ДШИ № 1»:

понедельник – пятница с 9:00 до 18: 00 час.

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 час.

режим работы учреждения: ежедневно (кроме воскресенья) с 8.00 до 20.00 час.

5.2. Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств №2» Миасского городского округа (МБУДО «ДШИ № 2» МГО)

Адрес юридический: 456317 Миасс, Челябинской области, ул. Степана Разина, 2
тел. 8(3513)264808

Адрес фактический: 456317 Миасс, Челябинской области, ул. Степана Разина, 2

456300, Миасс, Челябинской области, ул. Романенко, 3

456306, Миасс, Челябинской области, ул. Готвальда, 4а

456306, Миасс, Челябинской области, ул. Готвальда, 6 помещение 2

Сайт: <https://dshi2-miass.chel.muzkult.ru/>

адрес электронной почты: dshi2-miass@list.ru

график работы администрации МБУДО «ДШИ № 2» МГО:

понедельник – пятница с 8:30 до 17: 00 час.

перерыв на обед: с 13:30 до 14:00 час.

режим работы учреждения: ежедневно (кроме воскресенья) с 8.00 до 20.00 час.

5.3.Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» № 3 им. В.А. и В.Я. Лопатко Миасского городского округа (МБУДО «ДШИ № 3» МГО)

Адрес: 456320 Миасс, Челябинской области, пр. Макеева, 7 «в»

тел 8(3513) 53-22-53

Сайт: <http://dshi3miass.ru/>; адрес электронной почты: dshi.3.miass@mail.ru

график работы администрации МБУДО «ДШИ № 3» МГО:

понедельник – пятница с 9:00 до 18: 00 час.

перерыв на обед: с 12:00 до 13:00 час.

режим работы учреждения: Пн-Пт с 8.00 до 20.00 час. Суб. с 8.00 до 18.00 час.

Воскресенье — выходной.

5.4.Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств №4» Миасского городского округа (МБУДО «ДШИ № 4» МГО)

Адрес: 456313 Челябинская область, г. Миасс, ул. Донская,15

Тел. 8(3513) 24-06-10, 54-31-03

Сайт: <https://scholl4.ru/>

адрес электронной почты: agapova1313@yandex.ru

график работы администрации МБУДО «ДШИ № 4» МГО:

понедельник – пятница с 8:30 до 17:30 час

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 час

режим работы учреждения: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной

6.Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ДШИ:

- свидетельства, установленного образовательной организацией образца после прохождения полного курса обучения по дополнительным общеразвивающим программам художественной направленности;

- справки о периоде обучения по дополнительным общеразвивающим программам художественной направленности (не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты).

Перечень дополнительных общеразвивающих программ художественной направленности утверждается приказом образовательной организации.

6.2.Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в учетной документации, разработанной учреждением самостоятельно и утвержденной приказом руководителя ДШИ.

6.3. Учетная информация отражается в форме государственной статистической отчетности 1-ДШИ «Сведения о детской музыкальной, художественной, хореографической школе и школе искусств»

6.4. Фиксация результата получения муниципальной услуги в информационной системе не предусмотрена.

6.5.Способ получения результата муниципальной услуги - очное посещение образовательной программы.

7. Срок предоставления муниципальных услуг.

7.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с начала учебного года (при переводе - с момента зачисления обучающегося в ДШИ) на период

нормативного срока освоения выбранной образовательной программы составляет от 1 года до 5 лет. С момента зачисления обучающегося на основании приказа руководителя ДШИ.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих услуги, а также должностных лиц, служащих и работников, размещаются на официальном сайте Администрации: www.miass.gov74.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее - Региональный портал), на официальных сайтах ДШИ, предоставляющих муниципальную услугу.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

– заявление родителя (законного представителя). Унифицированная форма заявления утверждается приказом ДШИ;

– копия свидетельства о рождении ребенка;

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя и несовершеннолетнего с 14 до 18 лет;

– личная фотография несовершеннолетнего согласно требованиям, установленным приказом ДШИ;

– медицинская справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего, выданная медицинским учреждением.

10. Основания для отказа в приеме документов:

– неразборчивое заполнение заявителем заявления;

– предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 9 административного регламента

11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа предоставления муниципальной услуги.

11.1. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

– период болезни несовершеннолетнего муниципальной услуги или преподавателя;

– на период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;

– при наличии соответствующего заявления заявителя о приостановлении муниципальной услуги по семейным обстоятельствам.

11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– прекращение Уставной деятельности ДШИ;

– несоответствие несовершеннолетнего возрастному цензу, регламентированному Уставом ДШИ;

– медицинские противопоказания;

– отсутствие вакантных мест.

Количество мест на бесплатной основе определяется муниципальным заданием, а количество мест на платной основе - ресурсами учреждения.

12. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания.

12.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной и платной основах.

12.2. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе в рамках объема утвержденного муниципальным заданием за счет средств бюджета Миасского городского округа.

12.3. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе за счет средств заявителей сверх объема, утвержденного муниципальным заданием.

Стоимость платной услуги определяется учреждениями самостоятельно в соответствии с Законом РФ от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Положением «О предоставлении платных услуг муниципальными учреждениями культуры МГО», утвержденным Решением Собрании депутатов МГО от 26.04.2019 г. № 19, локальными нормативными правовыми актами ДШИ (прейскурантом цен).

12.4. Сведения о размере платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

12.5. Способы взимания платы с заявителей: наличный и безналичный расчет в соответствии с Положением «О предоставлении платных услуг муниципальными учреждениями культуры МГО», утвержденным Решением Собрании депутатов МГО от 26.04.2019 г. № 19.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, предусмотренных п.9 настоящего регламента составляет 15 минут.

14. Заявление заявителя регистрируется в учетных документах ДШИ, разработанных и утвержденных приказом руководителя учреждения в течение одного рабочего дня

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

– места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

– места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

– для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). Предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места хранения верхней одежды.

– состояние зданий и помещений должны отвечать требованиям норм и правил пожарной безопасности, ДШИ оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– здание должно быть оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ граждан.

– центральный вход в здание оборудуется табличкой (вывеской) с информацией о наименовании учреждения, а также сведения о месте его нахождения;

– здание располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;

– вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;

– ДШИ должно быть обеспечено удобными подъездами и подходами, иметь электрическое освещение в вечернее и ночное время, иметь запасной (пожарный) выход и подъезд для производственных целей самого учреждения.

– состояние здания и помещений ДШИ должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной или пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

– прилегающая к ДШИ территория должна способствовать формированию привлекательного образа.

– ДШИ должно быть оснащено, специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых образовательных услуг.

15.1. ДШИ должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов, в соответствии с требованиями Федерального Закона от 24.11.1995г. №181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

16.1. Показатель доступности:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступное местоположение ДШИ.

16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб заявителей;
- удовлетворенность заявителей и обучающихся качеством оказания муниципальной услуги;
- оказание муниципальной услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;
- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о муниципальной услуге через различные каналы, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных материалов;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результата труда сотрудников ДШИ, учитывая профессиональное мастерство.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде и через территориальный отдел ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Миасском городском округе не предусмотрено.

17.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем: медицинская справка о состоянии здоровья.

17.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления названной муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Состав административных процедур:

- прием документов;
- оформление договора (при оказании платной образовательной услуги);
- организация учебного процесса;
- выдача итогового документа.

19. Административная процедура: прием документов:

1) Основанием для начала приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление полного пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента, от заявителя при личном обращении заявителя в ДШИ.

Ответственным лицом за выполнение приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является секретарь приемной комиссии. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги секретарь приемной комиссии:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет перечень представляемых документов;

– проводит консультации заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, знакомит их с информацией, расположенной на стендах ДШИ, а также с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

– выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

– проставляет на заявлении штамп или вносит запись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов (при полном соответствии требованиям п. 10 настоящего регламента)

Документы, настоящего регламента направляются председателю приемной комиссии.

2) Время приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут.

3) Секретарь приемной комиссии, передает председателю приемной комиссии заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации

4) Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа по основаниям, указанным в п. 10 настоящего административного регламента.

20. Административная процедура: оформление договора (при оказании платной образовательной услуги)

1) Основанием для начала оформления договора на оказание платных образовательных услуг является прием документов.

2) В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги на платной основе (при отсутствии бюджетных мест) специалист ДШИ, ответственный за подготовку договора об оказании платной услуги, в течение 5 рабочих дней подготавливает договор об оказании платной услуги и подписывает его у руководителя ДШИ.

4) Информирование заявителя для ознакомления и подписания договора на оказание платной услуги осуществляется посредством телефонной связи или электронной почты. Срок подписания договора на оказание платной услуги со стороны заявителя составляет 3 рабочих дня.

21.Административная процедура: организация учебного процесса.

1) Основанием для начала учебного процесса является приказ о зачислении в ДШИ.

2) Ответственными исполнителями административной процедуры являются педагогические работники ДШИ.

3) Срок административной процедуры: устанавливается Федеральными государственными требованиями, к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации утвержденными приказами Министерством культуры Российской Федерации.

4) Результатом административной процедуры является итоговая аттестация обучающихся проводимая в соответствии с требованиями Федеральных государственных требований реализации образовательной программы в области искусств утвержденными приказами Министерством культуры Российской Федерации. Сроки и формы проведения итоговой аттестации утверждаются учебным планом ДШИ.

22. Административная процедура: выдача итогового документа.

1) Основанием для начала процедуры является результат итоговой аттестации и приказ руководителя ДШИ об окончании обучения по образовательной программе .

2) Ответственными исполнителями административной процедуры являются заместители руководителя ДШИ.

3) Срок административной процедуры: устанавливается планом работы ДШИ, не позднее 10 рабочих дней после издания приказа руководителя ДШИ.

4) Результатом административной процедуры является выдача обучающемуся:

– свидетельства, установленного образовательной организацией образца, после прохождения полного курса обучения по дополнительным общеразвивающим программам художественной направленности (по выбранной программе);

– справки о периоде обучения по образовательным предпрофессиональным программам в области искусств (не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты).

Номер выданного документа и дата выдачи с отметкой о получении фиксируются в учетных документах ДШИ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля.

23.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой Миасского городского округа, начальником Управления культуры Администрации Миасского городского округа.

23.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается начальником Управления культуры Администрации Миасского городского округа.

23.3. Текущий контроль осуществляется должностными лицами в форме проверок соблюдения полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

24.1. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником Управления культуры Администрации Миасского городского округа.

24.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

24.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

25. Ответственность должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальных услуг.

25.1. Приказом директора ДШИ назначаются ответственные лица за качественное оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

25.2. По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее проверку, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

25.3. В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

26.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

26.2. Граждане, их объединения и организации также вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

26.3. Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Порядок досудебного обжалования несоблюдения требований Регламента

27. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на решение, действие (бездействие) должностных лиц Управления культуры Администрации Миасского городского округа и ДШИ, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Управлением культуры Администрации Миасского городского округа, ДШИ, должностным лицом, работником Управления культуры Администрации Миасского городского округа, ДШИ при получении данным заявителем муниципальной услуги.

28. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена на имя:

- директора ДШИ (в части обжалования действий сотрудников ДШИ);
- начальника Управления культуры Администрации Миасского городского округа (в части обжалования действий директора ДШИ);
- Первого заместителя Главы Миасского городского округа (по социальным вопросам) (в части обжалования действий сотрудников и начальника Управления культуры Администрации Миасского городского округа);
- Главы Миасского городского округа (в части обжалования действий начальника Управления культуры Администрации Миасского городского округа).

29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы: размещение информации:

- на стендах Управления культуры Администрации Миасского городского округа и на стендах ДШИ, предоставляющих муниципальные услуги;
- на официальных сайтах Управления культуры Администрации Миасского городского округа и ДШИ, предоставляющих муниципальные услуги;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

30. Порядок подачи и сроки рассмотрения жалоб осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»»

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Управления культуры Администрации Миасского городского округа Администрации, ДШИ и решения, принятые должностными лицами, в ходе выполнения настоящего административного регламента.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

8) требования 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления культуры Администрации Миасского городского округа и сайтов ДШИ, предоставляющих услугу, Федерального портала либо Регионального портала, а также может быть принята у заявителя при личном приеме.

34. Жалоба должна содержать:

– наименование ДШИ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ДШИ, предоставляющего муниципальную услугу.

– фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДШИ, предоставляющего муниципальную услугу либо его должностного лица;

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

35. Поступившая жалоба, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправления - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

36. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

37. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Отказ в удовлетворении жалобы может быть в следующих случаях:

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

38. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем его принятия. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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 решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации