

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 19 апреля 2018 г. | г. Железноводск | № | 217 |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры» |

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. № 1355 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры».

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Железноводские ведомости» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Устинову И.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города-курорта

Железноводска

Ставропольского края Е.И. Моисеев

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края  от 19 апреля 2018 г. № 217,  в редакции постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 11 сентября 2020 г. № 703 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры» (далее – муниципальная услуга).

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие намерение получить информацию о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры (далее соответственно – заявители, город Железноводск, Единый государственный реестр).

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление культуры администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – управление культуры), находящееся по адресу: 357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Калинина, д. 2.

3.1. График работы управления культуры:

понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

выходной день: суббота, воскресенье;

телефон: 8 (87932) 4-84-43;

электронный адрес: E-mail: [zh001komitet@yandex.ru](mailto:zh001komitet@yandex.ru).

3.2. Исполнителями муниципальной услуги являются:

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа им. Н.С.Качинского» города-курорта Железноводска Ставропольского края;

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Иноземцевская детская школа искусств» города-курорта Железноводска Ставропольского края;

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Юридические и почтовые адреса, электронные адреса, номера телефонов, адреса сайтов учреждений, исполняющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Юридический и почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее – МФЦ):

ул. Ленина, д. 55, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400;

ул. 50 лет Октября, д. 5, пос. Иноземцево, г. Железноводск, Ставропольский край, 357433.

Справочные телефоны МФЦ: 8 (87932) 3-20-14, 5-20-18.

Приемные дни МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 18:00, среда с 10:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 15:00.

Выходной день: воскресенье.

Адрес электронной почты: E-mail: [zhvmfc@bk.ru](mailto:zhvmfc@bk.ru).

3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

при личном обращении заявителей непосредственно в управление культуры, в МФЦ;

в письменном виде по письменным запросам заявителей в управление культуры, в МФЦ;

посредством размещения информации в средствах массовой информации;

по электронной почте E-mail: [zh001komitet@yandex.ru](mailto:zh001komitet@yandex.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры.

5. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры, которое является отраслевым (функциональным) органом администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры.

7. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 01 августа 2014 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 г., № 31, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 20 декабря 2017 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08 декабря 1994 г., № 238-239,);

Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г., № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15 января 1996 г., № 3, ст. 140; «Российская газета», 16 января 1996 г., № 8; «Ведомости СНД и ВС РФ», 09 апреля 1992 г., № 15, ст. 766; Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 30 июля 2017 г.);

Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 17 ноября 1992 г., № 248; «Ведомости СНД и ВС РФ», 19 ноября 1992 г., № 46, ст. 2615; Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 30 июля 2017 г.);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08 октября 2003 г., № 186; «Российская газета», 08 октября 2003 г., № 202; Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 30 июля 2017 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», 03 августа 2006 г., № 126-127; Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 30 июля 2017 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179; Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 30 июля 2017 г.);

Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25 октября 2013, № 54, ст. 10539; «Ставропольская правда», 02 августа 2013 г., № 213-214; официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 30 июля 2017 г.);

Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края («Курортный край», 08 сентября 2010 г., № 36);

настоящим Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документ, удостоверяющий личность;

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

доверенность, в случае обращения представителя заявителя, выданная в установленном законом порядке.

10. Специалист управления культуры (специалист МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, не вправе отказать заявителю в приеме заявления.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям о месте его нахождения, отсутствие данных заявителя (фамилия, имя, отечество, наименование юридического лица, почтовый адрес), подписи, или невозможность их прочтения;

письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

отсутствие доверенности, в случае обращения представителя заявителя, выданная в установленном законом порядке;

представление неполного пакета документов, определенного в пункте 9 настоящего Административного регламента.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной и для консультаций не должно превышать 15 минут;

время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в управление культуры лично заинтересованным лицом или направляется заявителем с использованием средств связи.

При личном обращении заявителя в управление культуры специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Административного регламента, регистрирует в Журнале в соответствии с подпунктом 21.4 настоящего Административного регламента. На запросе заявителя ставится дата приема и подпись специалиста, ответственного за прием документов. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

В случае, если заявление и документы были приняты МФЦ, заявление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов в управление культуры в течение 1 рабочего дня по сопроводительному реестру передаваемых комплектов документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – реестр).

В случае возможности электронного взаимодействия между управлением культуры и МФЦ через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), специалист МФЦ направляет отсканированные копии заявлений с прилагаемыми к ним документами, поступивших в МФЦ, в управление культуры в день приема заявления (или в ближайший рабочий день, если заявление было принято в субботу). При направлении заявлений указанным способом подлинники заявлений и документов передаются по реестру специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов в управление культуры не чаще одного раза в неделю.

15. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя;

возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

16. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения 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 на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами управления культуры (специалистами МФЦ), предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В управлении культуры, МФЦ осуществляется инструктирование специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты управления культуры (специалисты МФЦ), предоставляющие муниципальную услугу, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

19. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

19.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется на официальном сайте Думы города-курорта Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

19.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем лично, либо по почте в управление культуры, МФЦ.

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

19.3. Прием заявлений и электронных пакетов документов от МФЦ через СМЭВ.

При поступлении от МФЦ отсканированных копий заявлений с прилагаемыми к ним документами в электронной форме в системе СМЭВ через раздел «Личный кабинет» специалист управления культуры, ответственный за прием документов, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в Журнале учета исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры» (далее – Журнал) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) с присвоением регистрационного номера. При этом, началом срока предоставления муниципальной услуги считается дата поступления в управление культуры электронного пакета документов.

Специалист управления культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет полученное заявление;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

принимает по реестру поступившие подлинники заявлений и документов от специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Административная процедура завершается подписанием специалистом управления культуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов, реестра.

19.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется путем направления их на адрес электронной почты с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.

19.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

20. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

20.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно в управление культуры, МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты управления культуры, МФЦ.

20.2. Интересующая заявителя информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

в течение 15 минут в устной форме специалистом управления культуры, МФЦ, ответственным за прием документов, и специалистом управления культуры, МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителя лично, либо использованием средств телефонной связи;

в течение 10 дней в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 10 дней в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

20.3. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления культуры (МФЦ), ответственный за прием документов, и специалист управления культуры (МФЦ), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

20.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

20.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

20.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 20.2 настоящего Административного регламента.

20.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в управление культуры, МФЦ результат административной процедуры не фиксируется.

21. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

21.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист управления культуры, МФЦ, ответственный за прием документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления, либо, если в заявлении не полностью записаны фамилия, имя, отчество, его адрес, не указаны полностью реквизиты, то специалист, ответственный за прием документов, заполняет его самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю заполнить заявление.

При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

21.2. Специалист управления культуры, МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство, регистрацию по месту жительства;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента.

21.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента, специалист управления культуры, МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для оказания муниципальной услуги и передает его заявителю для подписания, первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передает заявителю, второй передает на хранение.

21.4. В случае, если документы приняты в полном объеме, специалист управления культуры, МФЦ, вносит в Журнал с присвоением регистрационного номера, который формируется из двух частей:

первая часть – номер муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. № 1356 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, и контрольных (надзорных) функций, исполняемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края»;

вторая часть – порядковый номер обращения в текущем году.

Специалист управления культуры, МФЦ, ответственный за прием документов, оформляет расписку, передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

22. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги от заявителя по почте.

Специалист управления культуры, МФЦ, ответственный за прием заявлений:

получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

регистрирует в Журнале с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 21.4 настоящего Административного регламента;

готовит расписку в двух экземплярах о получении заявления, один экземпляр расписки направляет заявителю по почте, а второй экземпляр остается у специалиста управления культуры, МФЦ, ответственного за прием документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме заявления.

22.1. Специалист МФЦ передает зарегистрированное заявление и прилагаемый пакет документов до окончания рабочего дня начальнику управления культуры для рассмотрения заявления.

22.2. Начальник управления культуры не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, рассматривает заявление и передает полученное заявление на исполнение специалисту управления культуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

23. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

23.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и проведение анализа по вопросу предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с пунктами 9 и 11 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Указанная административная процедура осуществляется специалистом управления культуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист управления культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в Журнал запись обращения.

Ответственным за административную процедуру является специалист управления культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Если заявление и электронный пакет документов поступили в управление культуры от МФЦ через СМЭВ, результат предоставления муниципальной услуги в виде договора о предоставлении муниципальной услуги, либо письменного отказа управления культуры в предоставлении муниципальной услуги не позднее срока, указанного в пункте 7 настоящего Административного регламента, направляется через СМЭВ в форме отсканированных копий в МФЦ в электронном виде, который должен быть заверен квалифицированной подписью начальника управления культуры (заместителем начальника управления культуры). Управление культуры обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по реестру дел не позднее следующего рабочего дня с момента направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

23.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней на бланке письма управления культуры готовит справку об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника управления культуры в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента с обоснованием причины отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации на бланке управления культуры

Указанная административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

24. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Указанная административная процедура осуществляется специалистом управления культуры, МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за подготовку запрашиваемой информации является специалист управления культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист управления культуры, МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней выдает заявителю результат муниципальной услуги.

При получении информации заявитель расписывается в Журнале с указанием даты ее получения.

В случае неполучения в указанный срок заявителем результата предоставления муниципальной услуги, специалист управления культуры (МФЦ), ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю информацию, либо мотивированный отказ по почте на адрес, указанный заявителем.

В случае, если заявитель по какой либо причине не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги, либо письменного отказа управления культуры о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней, невостребованный результат предоставления муниципальной услуги передается в управление культуры по реестру.

На следующий день, со дня получения невостребованного результата предоставления муниципальной услуги, специалист управления культуры, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией и ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет невостребованный результат предоставления муниципальной услуги заявителю по почте.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений обеспечивается начальником управления культуры.

Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений Административного регламента, прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления культуры.

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) управления культуры, специалистов управления культуры.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения управлением культуры положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы администрации города-курорта Железноводска на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, либо в случае выявления нарушения.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником управления культуры, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов управления культуры

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

1) нарушение срока регистрации обращения 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края;

7) отказ управления культуры, специалиста управления культуры, МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края;

10) 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 частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе города-курорта Железноводска Ставропольского края, заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующему деятельность управления культуры в соответствии с распределением обязанностей в администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – заместитель главы администрации) или начальнику управления культуры;

жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого 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) управления культуры, должностного лица управления культуры;

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

29. Жалоба, поступившая в управление культуры, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления культуры, должностного лица 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.

30. По результатам рассмотрения жалобы глава города-курорта Железноводска Ставропольского края, заместитель главы администрации или начальник управления культуры принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением культуры (МФЦ) 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

31. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32. 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 прокуратуру города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Заместитель главы администрации

города-курорта Железноводска

Ставропольского края И.М. Устинова

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры» |

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование учреждения | Адрес, рабочий телефон,  электронный адрес | Время работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» города-курорта Железноводска Ставропольского края | 357401, Ставропольский край, г. Железноводск,  ул. Космонавтов, 35;  тел/факс (87932) 4-24-86;  [zh003dmsh@yandex.ru](mailto:zh003dmsh@yandex.ru) | с 08.00 до 19.00,  суббота: с 8.00 до 17.00  выходной: воскресенье |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа им. Н.С.Качинского» города-курорта Железноводска Ставропольского края | 357400, Ставропольский край, г. Железноводск,  ул. Чайковского, 1;  тел/факс (87932) 4-22-11;  [zh004dhsh@yandex.ru](mailto:zh004dhsh@yandex.ru) | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00,  выходной: воскресенье |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Иноземцевская детская школа искусств» города-курорта Железноводска Ставропольского края | 357431, Ставропольский край, г. Железноводск, п. Иноземцево,  ул. Шоссейная, 211-в;  тел/факс (87932) 5-63-25;  [zh002idshi@yandex.ru](mailto:zh002idshi@yandex.ru) | с 08.45 до 19.30,  перерыв с 12.00 до 13.00,  выходной: воскресенье |

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры» |

ФОРМА

оформления заявления для предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Начальнику управления культуры  администрации города-курорта  Железноводска Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО заявителя)  Проживающей(его) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры

В соответствии с законодательством Российской Федерации о культуре прошу предоставить мне информацию о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры.

Информацию прошу выдать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ передачи: лично заявителю, уполномоченному лицу или отправить

по почте либо в электронном виде)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры» |

ФОРМА

оформления сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР

передаваемых комплектов документов

Лист № \_\_ из \_\_

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № \_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

передачи документов из муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»

в управление культуры администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела  в АИС МФЦ | Дата приема | Ф.И.О. заявителя  (заявителей) | Код / Наименование услуги | Количество  документов в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество дел по реестру – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист по обработке документов МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (дата) (время)

Получил специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов) (подпись) ( дата) (время)

Осуществлена передача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел по реестру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать количество дел) (указать номер и дату реестра)

Принял специалист управления

культуры администрации

города-курорта Железноводска

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (дата) (время)

Лист № \_\_ из \_\_

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

передачи документов из управления культуры администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела  в АИС МФЦ | Дата приема | Ф.И.О. заявителя  (заявителей) | Код / Наименование услуги | Количество  документов в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество дел по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист управления

культуры администрации

города-курорта Железноводска

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (дата) (время)

Получил специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел по реестру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать количество дел) (указать номер и дату реестра)

Получил специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста МФЦ, ответственного за прием документов) (подпись) (дата) (время)

|  |
| --- |
| Приложение 4  к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры»

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Информация о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры

Выдача заявителю

(или в МФЦ) информации о муниципальной услуге. Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня

Выдача заявителю

(или в МФЦ) отказа в предоставлении муниципальной услуги. Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней

|  |
| --- |
| Приложение 5  к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры» |

ФОРМА

оформления журнала учета исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры»

ЖУРНАЛ

учета исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № муниципальной услуги/  № обращения | Дата подачи заявления и документов | Ф.И.О. заявителя, адрес | Срок исполнения муниципальной услуги | Ответственное лицо | Дата, номер ответа | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 6  к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры» |

ФОРМА

оформления письменного отказа

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры»



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ**  **культуры**  **администрации**  **города-курорта Железноводска Ставропольского края**  Калинина ул., д. 2, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400  Тел.: 3-26-46, 4-84-43, факс 3-26-46  E-mail: zh001komitet@yandex.ru  ОГРН 1022603425767  ИНН/КПП 2627010700 / КПП 262701001 | | | | |  | Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | № |  | |  |
| на № |  | | от |  |  |

ОТКАЗ

в предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры»

На Ваше заявление о предоставлении информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры, управление культуры администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края сообщает, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание отказа)

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры» Вам отказано.

Начальник управления культуры

администрации города–курорта

Железноводска Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Исп. ФИО

тел. 8 (87932) 4-84-43