

ГОРОД ДУДИНКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2011г.

№ 34

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в области культуры

В соответствии с постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010г. № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями», Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в области культуры.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Таймыр».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
Руководителя Администрации
города Дудинки**

Р.В. Ганул

**Приложение к постановлению
Администрации г.Дудинки
от 26.05.2011г. № 34**

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги по предоставлению информации об организации
дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях
дополнительного образования детей в области культуры**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в области культуры» (далее – Регламент) разработан в целях:

- повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги;
- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;
- определения сроков, последовательности действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги.

Основанием для разработки Регламента являются следующие правовые акты:

-постановление Администрации города Дудинки от 18.11.2010г. № 50 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления и подведомственными им организациями муниципального образования «Город Дудинка»;

-Постановление Правительства РФ от 07.03.1995г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» с изменениями и дополнениями, утвержденными Постановлениями Правительства РФ»;

-Приказ Министерства образования Российской Федерации от 03.05.2000г. № 1276 «О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей»;

-Постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача РФ от 03 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03».

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. 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 - Заявитель).

1.3. Информация о предоставляемой муниципальной услуге размещена в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и учреждениями муниципального образования «Город Дудинка».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных

учреждениях дополнительного образования детей в области культуры» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств им.Б.Н. Молчанова», сокращенное наименование – МКОУ ДОД «ДШИ» (далее – школа искусств). Местонахождение школы искусств: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Ленина, 30 «А» (приложение № 1 к Регламенту).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение информации об организации дополнительного образования в школе искусств в средствах массовой информации, в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, иными способами, позволяющими осуществлять информирование.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. По письменным обращениям, поступившим посредством личного обращения Заявителя, почтовой связью либо по электронной почте - не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменные обращения регистрируются в день поступления, а в случае поступления письменного обращения по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - на следующий рабочий день, следующий за днем поступления обращения.

2.4.2. При личном устном обращении Заявителя – не более 15 минут по каждому обращению.

2.4.3. При обращении Заявителя по телефону - не более 10 минут по каждому обращению.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- абз.2 ч.4 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- ч.2 ст.26 Закона РФ от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании»;

- ч.1 ст.40 Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992г. № 3612-1;

- ст.3 Закона Красноярского края «О культуре» от 28.06.2007г. № 2-190;

- Решение Думы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района от 11.12.2009г. № 05-0092 «Об утверждении Соглашения о передаче органам местного самоуправления города Дудинки полномочий органов местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района по организации предоставления дополнительного образования детям»;

- Устав Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств им.Б.Н. Молчанова».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги при письменном обращении (в том числе по почте, электронной почте) Заявитель предоставляет:

- письменное обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги (образец заявления в приложении № 3 к Регламенту);

- в случае необходимости в подтверждение доводов Заявителя - документы и материалы (либо их копии), подтверждающие соответствующие доводы.

Требовать от Заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, не допускается.

2.7. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть написаны на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

- в письменном обращении Заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование школы искусств, фамилия, имя, отчество директора;
- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или электронный адрес, если письменное обращение направлено электронной почтой;
- изложение сути обращения;
- личная подпись Заявителя;
- дата обращения.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление; номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта РФ;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
- если в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8 Регламента, специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям на безвозмездной основе.

Сведения о контактных телефонах и графике работы специалистов школы искусств приведены в приложении № 1 к Регламенту.

2.10. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения (при личном обращении либо по телефону) со специалистами школы искусств (далее – специалисты);
- ответа на письменное обращение, в том числе и по электронной почте;
- информационных материалов, размещенных на официальном сайте г. Дудинки в разделе «Культура и спорт – Детская школа искусств» <http://gorod-dudinka.ru/detskaya-shkola-iskusstv> (далее – официальный сайт), на информационных стендах, размещенных в помещениях школы искусств.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;
- юридический адрес.

Для информирования Заявителей в здании школы искусств оборудованы информационные стенды, которые заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, а также место для приема.

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

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление школой искусств муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема отражена в приложении № 2 к Регламенту):

- прием обращения от Заявителя (письменного или устного);
- рассмотрение обращения Заявителя;
- сбор, анализ, обобщение информации специалистом школы искусств;
- направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.2. Прием и регистрация письменного обращения от Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в школу искусств Заявителя при личном обращении, либо поступление в адрес учреждения заявления посредством почтовой или электронной связи.

3.2.2. Ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист регистрирует поступившее заявление в день получения.

3.2.3. При поступлении письменного обращения от Заявителя специалист ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя.

3.2.4. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение обращения и предоставление информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения.

3.3.2. Директор школы искусств в течение одного рабочего дня определяет специалиста, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа Заявителю (далее - исполнитель).

3.3.3. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Регламента, готовит проект ответа.

3.3.4. При необходимости запроса дополнительной информации специалист направляет такой запрос в течение 3 рабочих дней, о чем письменно уведомляет Заявителя посредством почтовой или электронной связи.

3.3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанный директором школы искусств письменный ответ на запрос Заявителя.

3.4. Направление заявителю ответа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный директором школы искусств письменный ответ на обращение Заявителя.

3.4.2. После подписания ответа на письменный запрос Заявителя директором школы искусств специалист направляет его Заявителю по почте (в том числе по электронной почте).

3.4.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является письменный ответ специалиста.

3.5. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение Заявителя в школу искусств о предоставлении информации.

3.5.2. Специалист уточняет, какую информацию хочет получить Заявитель и определяет, относится ли указанный запрос к информации об организации дополнительного образования в школе искусств.

3.5.3. Специалист предоставляет возможность Заявителю ознакомиться с информацией на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты и др.) в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет), либо отвечает в устной форме на поставленные заявителем (представителем) вопросы об организации дополнительного образования в школе искусств.

3.5.4. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации об организации дополнительного образования в школе искусств.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением специалистами положений Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Контроль за соблюдением положений Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем школы искусств.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки проводятся Учредителем и иными уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений Регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия специалистов школы искусств, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в школу искусств с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы.

5.3. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Действия должностного лица, а также принятое им решение может быть также обжаловано в досудебном порядке путем рассмотрения заявления директором школы искусств.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

5.6. Письменные обращения не рассматриваются:

- при отсутствии в них: фамилии автора письменного обращения, сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято), подписи автора письменного обращения, почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- при условии содержания в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению;

- в случае если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в случае если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. При признании письменного обращения обоснованным, соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

**Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств им.Б.Н. Молчанова»
(МКОУ ДОД «ДШИ»)**

№ п/п	ФИО, должность	Адрес	Время работы	Адрес электронной почты и сайта	Телефон
1.	Пензина Елена Николаевна, директор	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г.Дудинка, ул.Ленина, 30 «А»	Пн. - Пт. 09.00-13.00 14.00-17.12	pensina@gorod-dudinka.ru http://gorod-dudinka.ru/detskaya-shkola-iskusstv	8 (39191) 5-18-97 8 (39191) 3-13-68
2.	Гисс Людмила Яковлевна, заместитель директора по учебной части	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г.Дудинка, ул.Ленина, 30 «А»	Пн. - Пт. 09.00-13.00 14.00-17.12 Кабинет 1-22	giss@gorod-dudinka.ru http://gorod-dudinka.ru/detskaya-shkola-iskusstv	8 (39191) 5-29-93

Приложение № 2 к Административному регламенту по выполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в области культуры»

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 3 к Административному регламенту по выполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в области культуры»

Директору МКОУ ДОД «ДШИ»

Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О.

адрес _____

электронный адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию _____

«_____» _____ 20__ г.

подпись