

ГОРОД ДУДИНКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2011г.

№ 35

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о зачислении в муниципальные образовательные учреждения 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 о зачислении в муниципальные образовательные учреждения 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. № 35**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации о зачислении в муниципальные образовательные
учреждения дополнительного образования детей в области культуры**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные образовательные учреждения 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.

1.2. Основанием для разработки настоящего Административного 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»;

-Конституция Российской Федерации, принята 12 декабря 1993 года;

-Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-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»;

-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»;

-Положение о приеме в Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств им.Б.Н. Молчанова».

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 о зачислении в муниципальные образовательные учреждения 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 о зачислении в школу 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.Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.2.Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении заинтересованных лиц предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.4.3.Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет Заявителя, он вправе в письменной форме обратиться в адрес школы искусств.

2.4.4.При информировании Заявителя по письменным обращениям ответ направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.4.5.Продолжительность приема у должностного лица при личном приеме не должна превышать 15 минут.

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»;

-Положение о приеме в Муниципальное казенное образовательное учреждение 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:

-отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-наличие в письменном обращении вопроса, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением Заявителя, направившего обращение.

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.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая Заявителям, является открытой и общедоступной.

2.10. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно школой искусств 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. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителя – должностные лица школы искусств, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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 ожидания приема Заявителям обеспечиваются места, оборудованные стульями или иными посадочными местами.

Для информирования Заявителей в здании школы искусств оборудованы информационные стенды, содержащие копии лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, устава, сведения о бесплатных образовательных услугах, правах и обязанностях участников образовательного процесса, образец заявления о приеме в образовательное учреждение и места для родителей, ожидающих детей. Информация о деятельности школы искусств, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться по мере необходимости.

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 приведена в приложении № 2 к Регламенту):

- прием и регистрация письменных (устных) обращений от Заявителя;
- подготовка необходимой информации;
- предоставление запрашиваемой Заявителем информации (в устной или письменной форме).

3.2. Прием и регистрация обращения Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения в школу искусств.

3.2.2. Специалист, принимая обращение Заявителя, регистрирует его в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

3.2.3. Срок приема и регистрации заявления при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 3 дней с момента поступления документов в школу искусств.

3.2.4. Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении Заявителя непосредственно к должностным лицам,

ответственным за предоставление муниципальной услуги в определенные для приема часы, либо посредством использования телефонной связи.

3.2.5. Время ожидания для получения от должностного лица школы искусств консультации о процедурах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.2.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- формы предоставления информации;
- содержание предоставления информации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления информации;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация запроса Заявителя.

3.3. Подготовка необходимой информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения.

3.3.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю школы искусств.

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

3.4. Предоставление необходимой информации.

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. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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 настоящего административного регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего 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 РФ.

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 настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

Приложение № 1 к Административному регламенту по
выполнению муниципальной услуги «Предоставление
информации о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения дополнительного
образования детей в области культуры»

**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
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 о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения дополнительного
образования детей в области культуры»

БЛОК – СХЕМА
последовательности административных действий
при исполнении муниципальной услуги



Приложение № 3 к Административному регламенту по
выполнению муниципальной услуги «Предоставление
информации о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения 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