

Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2011

г. Назарово

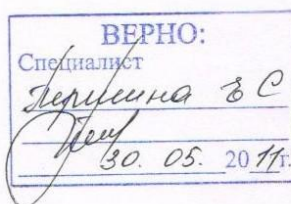
№ 220 -п

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения
дополнительного образования детей в области культуры»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города, постановлением администрации г. Назарово от 13.09.2010 № 1393-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях создания условий предоставления населению качественной муниципальной услуги, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры» согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Точное время» и подлежит размещению на официальном сайте администрации города в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Е.А. Мережникова.

Глава города



С.А. Сетов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о зачислении в муниципальные
бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования
детей в области культуры»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – регламент) разработан в целях повышения доступности получения населением информации о зачислении в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры города Назарово и определяет порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» г. Назарово Красноярского края (МБОУ ДОД ДШИ г. Назарово Красноярского края) и муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа г. Назарово Красноярского края (МБОУ ДОД «ДХШ» г. Назарово Красноярского края) (далее учреждение) – образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу.
- заявитель — физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся за информацией;
- административная процедура - предусмотренное настоящим регламентом действие специалиста в рамках предоставления муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о зачислении в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры».

2.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами учреждений. Информация о работе учреждений содержится в приложении №1 к настоящему регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о зачислении в учреждение.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о зачислении в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г.;
- Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 №3266-1;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ, с дополнениями от 20.07.2000г., 22.08.2004г., 26.06.2007г.;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ;
- Федеральным законом « Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ;
- Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010г. №83-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 07.07.2010 г. № 210 –ФЗ;
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995г. № 233;
- Законом Красноярского края «Об образовании» от 03.12.2004 №12-2674;
- Уставом города Назарово;
- Решениями Назаровского городского Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации г.Назарово;
- Правовыми актами и распоряжениями учредителя, договором между учредителем и учреждением дополнительного образования;
- Положением об отделе культуры и информационной политике, утверждённым постановлением администрации г.Назарово от 18.04.2011 № 581-п;
- Стандартом качества предоставления муниципальных услуг по оказанию дополнительного образования муниципальными учреждениями в области культуры города Назарово (утвержден Постановлением Главы города Назарово № 1446-п от 18.08.2008 г. «Об утверждении стандарта

качества оказания муниципальных услуг в области культуры и молодежной политики»);

- Уставом учреждения.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в учреждение письменно, по телефону или обратиться лично.

2.6.1. Письменное обращение заявителя, в том числе по электронным каналам связи, должно содержать в себе следующую информацию:

Для физического лица: фамилию, имя, отчество, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, паспортные данные, контактный телефон, текст обращения в рамках предоставления муниципальной услуги, подпись, дату (приложение №2).

Для юридического лица: наименование юридического лица, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, текст обращения в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись, дату (приложение №3).

2.6.2. При устном обращении заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, изложить суть необходимой информации, при необходимости оставить контактные телефоны.

2.6.3. При обращении заявителя в телефонном режиме необходимо назвать свои фамилию, имя, отчество и изложить суть запрашиваемой информации, при необходимости дополнительных уточнений по интересующему заявлению оставить контактные телефоны.

2.7. Заявителю может быть отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если они неразборчивы или содержат нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу.

2.8. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- обращение не соответствует требованиям пунктов 2.6.1.-2.6.3.;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу;
- текст обращения не поддаётся прочтению, о чём сообщается заявителю в течение 7 дней при наличии разборчивого адреса;
- в обращении содержится информация, на которую ответ уже направлялся заявителю;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
- ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

2.8.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уведомляет (письменно или устно) об этом заявителя с объяснением причин отказа.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. При личном обращении максимальный срок ожидания без предварительной записи не превышает 30 минут.

2.11. Срок приёма и регистрации запроса заявителя при личном обращении не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронным каналам связи) срок приёма и регистрация не может превышать 1 дня с момента поступления документов.

2.12. Помещения для предоставления муниципальной услуги включают в себя места приёма заявителей, которые оборудованы местами для сидения, столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для оформления запроса и записи информации.

2.12.1. Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет. В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации, а также информационные стенды, на которых размещается информация:

- настоящий регламент;
- адреса и номера телефонов, факса, адрес электронной почты, сайтов;
- образцы и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- список специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги (приложение №4);
- порядок действий заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационного материала печатаются удобным для чтения шрифтом.

Кроме того информация размещается:

- на сайтах учреждений;
- в средствах массовой информации.

2.13. Основными требованиями к доступности и качеству муниципальной услуги являются:

- достоверность, четкость и полнота изложения информации;

- наглядность, удобство и доступность;
- профессионализм специалистов;
- оперативность предоставления.

2.14. Ответ на письменное обращение заявителя, направленного по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышает 30 дней с момента регистрации обращения.

2.14.1. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi(точек на дюйм). Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.14.2. При посещении сайта учреждения информация получается путем свободного доступа.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём и регистрация документов заявителя специалистом;
- рассмотрение заявления специалистом;
- сбор, анализ, обобщение и подготовка информации;
- направление ответа заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, определена в блок-схеме (приложение №4).

3.3. Документы заявителя регистрируются в журнале входящих документов.

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.5. Сроки выполнения отдельных административных процедур:

- приём и регистрация документов заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов заявителя;
- рассмотрение специалистом документов заявителя – 3 дня с момента приёма и регистрации документов;
- сбор, анализ, обобщение информации специалистом – не более 19 дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения заявителя, предусмотренных пунктами 2.8.- 2.8.2.
- направление ответа заявителю – не более 7 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляется директором учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путём проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при получении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год, внеплановые – при поступлении жалоб на качество муниципальной услуги.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексно) или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. Специалист, оказывающий муниципальную услугу, несёт персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных специалистов к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц учреждения, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Положения настоящего раздела определяют досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с Жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором учреждения, подаются в Отдел культуры администрации г. Назарово Красноярского края на имя начальника.

5.4. Жалоба может быть направлена в виде почтового отправления по адресу: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. 30 лет ВЛКСМ, 95, посредством факсимильной связи по тел. 8 (39155) 5 60 51, электронной почты: oknazarovo@yandex.ru, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Назарово - www.nazarovograd.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению Жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения Жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет Жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении Жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы.

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

5.10. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений (Жалоб), направляемых в суд, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах».

**Информация о местонахождении, справочных телефонах,
об электронных адресах и графиках работы**

Наименование учреждения	Адрес местонахождения и электронной почты	График работы	Телефоны
МБОУ ДОД ДШИ г. Назарово Красноярского края	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. 30 лет ВЛКСМ, дом 95 e-mail: dsi@krasmail.ru	<u>Школы:</u> понедельник – суббота с 08-00 до 20-00. <u>Администрации школы:</u> понедельник – пятница с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходные дни	(39155)5-21-34 директор (39155) 5-33-53 заместитель директора по УВР, методист
МБОУ ДОД «ДХШ» г. Назарово Красноярского края	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. 30 лет ВЛКСМ, дом 95 e-mail: artschool24@yandex.ru www.artscool24.ru	<u>Школы:</u> понедельник – суббота с 08-00 до 20-00. <u>Администрации школы:</u> понедельник – пятница с 08-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни	(39155)5-37-81 директор, (39155)5-39-98 заместитель директора по УВР.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления (для физического лица)
по предоставлению информации о зачислении в муниципальные бюджетные
образовательные учреждения дополнительного образования детей в области
культуры**

Директору _____
(ФИО)

заявителя _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Место регистрации: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

заявление

Прошу предоставить информацию о зачислении в муниципальное бюджетное
образовательное учреждения дополнительного образования детей в области
культуры _____

(наименование учреждения)

Интересующая информация (текст заявления):

Прошу информацию предоставить по почтовому адресу, электронной почте
(нужное подчеркнуть):

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления (для юридического лица)
по предоставлению информации о зачислении в муниципальные бюджетные
образовательные учреждения дополнительного образования детей в области
культуры**

Директору _____

(ФИО)

заявителя _____

(наименование организации)

(фамилия, имя, отчество руководителя полностью)

Юридический адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

заявление

Прошу предоставить информацию о зачислении в муниципальное бюджетное
образовательное учреждение дополнительного образования детей в области
культуры _____

(наименование учреждения)

Интересующая информация (текст заявления):

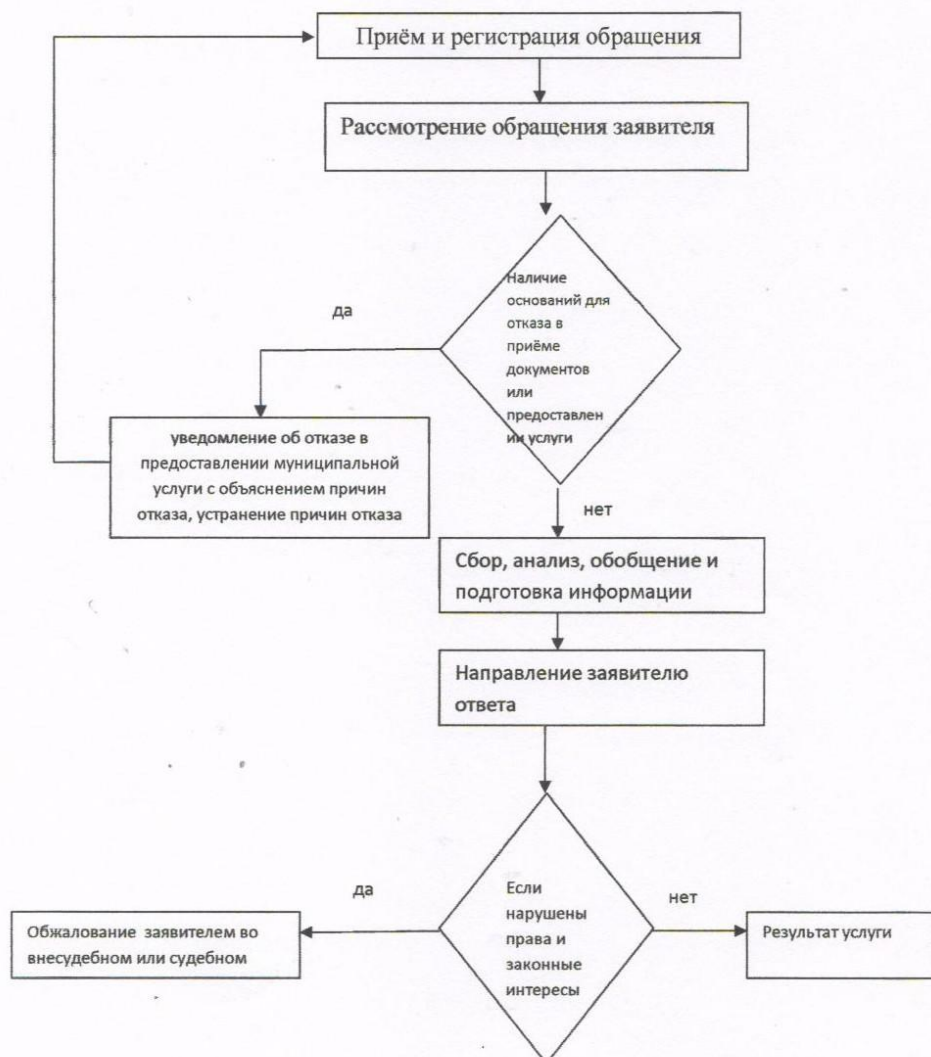
Прошу информацию предоставить по почтовому адресу, электронной почте
(нужное подчеркнуть):

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению информации о зачислении в муниципальные бюджетные
образовательные учреждения дополнительного образования детей в области
культуры**



Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления (жалобы) по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации о зачислении в муниципальные бюджетные
образовательные учреждения дополнительного образования детей в области
культуры**

Директору _____

(ФИО)

заявителя _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место регистрации: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

заявление

Прошу разобраться в ситуации по предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению информации _____

(наименование муниципальной услуги)

Причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает,
что нарушены его права, законные интересы: _____

Прошу информацию о
результатах предоставить по почтовому адресу, электронной почте
(нужное подчеркнуть): _____

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)