

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества муниципального управления, упрощения процедур получения муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления и регулирует отношения между заявителем и муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа».

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее – Услуги) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа» (далее – Учреждение) при предоставлении Услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования детей.

1.2. Заявителями Услуги являются все заинтересованные лица – 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 - заявители).

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении Услуги.

Организация ответственная за предоставление Услуги – муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа».

Место нахождения – 624205 обл. Свердловская, г. Лесной, ул. Кирова, д. 58.

Контактные телефоны: (34342) 4-20-74; 4-25-71. E-mail: dmshlesnoy@yandex.ru. График работы: пн –пт: 9.00 - 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00.

Вышестоящая организация ответственная за организацию предоставления Услуги – муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (далее - МКУ «Отдел культуры»). Адрес: г. Лесной, ул. Юбилейная, д. 2. график работы – пн-пт: 8.30 – 17.30, обед 13.00 – 14.00. Контактные телефоны: секретарь (34342) 4-26-99

Информирование о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется посредством:

- консультации со специалистом Учреждения, ответственным за предоставление Услуги;
- размещения информации:

1) на сайте Учреждения в разделе «Официальные документы» официального интернет-сайта Учреждения «dmshlesnoy.rф»;

2) на информационных стендах, находящихся в Учреждении;

Место нахождения специалиста Учреждения, ответственного за предоставление Услуги – обл. Свердловская, г. Лесной, ул. Кирова, д.58, кабинет № 3.

Почтовый адрес: 624205, обл. Свердловская, г. Лесной, ул. Кирова, д.58.

Телефон 8 (34342) 4-20-74.

Адрес электронной почты: dmshlesnoy@yandex.ru.

Прием граждан осуществляется: пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:

- местонахождение и график работы Учреждения;
- справочные телефоны;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения услуги;

- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);
- адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>);
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения Услуги;

- организация дополнительного образования детей в Учреждении.

На информационном стенде, находящемся в Учреждении и на сайте Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- режим работы Учреждения;
- настоящий Регламент;
- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);
- адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>);
- необходимая оперативная информация об исполнении Услуги.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги проводится специалистом Учреждения, ответственным за предоставление Услуги в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам после того, как заявитель представится (называется Ф.И.О.). Время консультации каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления Услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей».

2.2. Услугу предоставляет муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа».

2.3. Результатом предоставления Услуги является получение заявителем полной и достоверной информации:

- о наименовании, типе, виде, местонахождении и графике работы Учреждения;
- о телефонах приемной, руководителя Учреждения;
- о сайте, адресе электронной почты Учреждения;
- об учредителе Учреждения;
- о номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность Учреждения;
- о педагогическом составе Учреждения;
- о целях образовательного процесса, типах и видах реализуемых в Учреждении образовательных программ;
- о годовом календарном учебном графике Учреждения;
- об основных характеристиках организации образовательного процесса в Учреждении, в том числе:
 - о языке (языках), на котором ведется обучение и воспитание;
 - о правилах приема обучающихся, воспитанников;

- о продолжительности обучения на каждом этапе обучения и возрасте обучающихся, воспитанников;
 - о порядке и основании отчисления обучающихся, воспитанников;
 - о режиме занятий обучающихся, воспитанников;
 - о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядке их предоставления (на договорной основе);
 - о системе оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся;
 - о количестве и наполняемости классов, групп;
- либо обоснованный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Период непосредственного предоставления Услуги – круглогодично, в соответствии с графиком работы Учреждения.

2.5. Правовые основы для предоставления Услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 г.;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями);
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями);
- Федеральный закон от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Приказ Минобрнауки России от 26.06.2012 г. № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Закон Свердловской области от 16.07.1998 № 26-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями);
- Устав городского округа «Город Лесной»;
- Положение о муниципальном казенном учреждении «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»;
- Устав Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа»;
- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления дополнительного образования детей.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения), порядок и способы их предоставления:

- устный или письменный запрос (форма запроса в Приложении №1);
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.2. Предоставления документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно, не требуется.

2.6.3. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

2.6.4. Требовать у заявителя предоставления других документов в качестве основания для предоставления услуги запрещается.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги – не имеется.

2.8. Основанием для приостановления предоставления Услуги является не предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- несоответствие обращения содержанию Услуги;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию Услуги.

2.10. Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении Услуги и при получении результата Услуги составляет 15 минут.

2.12. Учреждение обеспечивает необходимые условия для предоставления Услуги:

Помещение, в котором осуществляется исполнение Услуги, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- наличие бланков заявлений о предоставлении Услуги;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания.

Место исполнения Услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, ведущего прием.

2.13. Показателями доступности Услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления Услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением Услуги.

Показателями качества являются предоставление Услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Формы предоставления Услуги:

- индивидуальное информирование в устной форме;
- индивидуальное информирование в письменной форме;
- публичное информирование.

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги при индивидуальном информировании (обращение в устной форме):

- обращение заявителя за получением информации в устной форме;
- предоставление заявителю информации об организации дополнительного образования в Учреждении или отказ в предоставлении информации.

3.1.1. Обращение заявителя за получением информации в устной форме.

Основанием для начала административной процедуры индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в Учреждение лично или по телефону.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ предоставляется в момент обращения.

3.1.2. Предоставление заявителю информации об организации дополнительного образования в Учреждении или отказ в предоставлении информации.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции Учреждения и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

Максимальное время предоставления Услуги в устной форме составляет 15 минут.

В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не относится к информации, указанной в п. 2.3. настоящего Регламента, заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации.

Устное обращение считается рассмотренным, когда в журнале учета устных обращений граждан исполнитель сделал соответствующую отметку с указанием результата рассмотрения.

В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно специалистом, ответственным за предоставление Услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.

Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:

- индивидуальное информирование заявителей по существу обращений в устной форме;
- предложение о направлении обращения в письменной форме;
- отказ в предоставлении Услуги с указанием причины отказа.

3.2. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги при индивидуальном информировании (обращение в письменной форме):

- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;
- рассмотрение заявления;
- предоставление в письменном виде информации либо мотивированного отказа.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации.

Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление Услуги является подача заявителем заявления по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту. В заявлении необходимо изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты, либо почтовым отправлением направить в Учреждение.

При поступлении заявления в электронном виде оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя – 30 минут, при получении заявления посредством почтового отправления или электронной почты – в течение дня.

Адрес и телефоны Учреждения указаны в п.1.3 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления специалисту Учреждения, ответственному за предоставление Услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

Юридическим фактом начала административной процедуры является получение заявления специалистом Учреждения, ответственным за предоставление информации об организации дополнительного образования.

Специалист рассматривает заявление на предмет правильности его оформления, проверяет, относится ли запрашиваемая информация к компетенции Учреждения.

В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист Учреждения подготавливает ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции, визирует его. Далее, письменный ответ направляется на подпись директора Учреждения.

После подписания ответ регистрируется с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Письменный ответ направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления, подготовка письменного ответа.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 календарных дней.

3.2.3. Предоставление в письменном виде информации либо мотивированного отказа.

При положительном результате рассмотрения заявления заявителю направляется письменный ответ на адрес, указанный в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги специалист Учреждения подготавливает уведомление об отказе в предоставлении Услуги, визирует его и направляет на подпись директора Учреждения.

После подписания уведомление об отказе регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Уведомление об отказе направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного ответа, либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 календарных дней.

3.3. Предоставление Услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:

- первичное размещение в электронном виде информации об организации дополнительного образования в Учреждении (далее - информация) на официальном сайте Учреждения в сети Интернет;

- корректировка размещенной в электронном виде информации.

3.3.1. Первичное размещение в электронном виде информации об организации дополнительного образования в Учреждении на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению Услуги в электронном виде является утверждение данного административного регламента: в течение 15 дней с момента его утверждения информация размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Информация, размещенная на сайте, должна соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим организацию дополнительного образования в Учреждении;
- изложена в простой, доступной для восприятия форме.

Подготовка информации для первичного размещения осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за оказание Услуги.

Результатом административной процедуры является публикация информации об организации дополнительного образования в Учреждении путем размещения на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.3.2. Корректировка размещенной в электронном виде информации.

Основанием для корректировки информации, размещенной в электронном виде на официальном сайте, является внесение изменений в нормативные акты, касающиеся организации дополнительного образования в Учреждении.

Подготовленные изменения в нормативной базе в течение 3-х дней размещаются на официальном сайте Учреждения.

Результатом административной процедуры является корректировка размещенной на официальном сайте Учреждения информации об организации дополнительного образования в Учреждении.

3.4. Блок-схема предоставления услуги в Приложении № 2

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами по исполнению настоящего регламента осуществляет директор Учреждения.

4.2. Внешний контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляет начальник МКУ «Отдел культуры» и включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов и директора Учреждения на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и директора Учреждения.

4.3. Ответственность специалистов, должностных лиц и директора Учреждения закреплена в их должностных инструкциях.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения Услуги, действий (бездействия) специалистов и должностных лиц Учреждения по исполнению настоящего Регламента во внесудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Регламентом для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
- 7) отказа Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и должностных лиц Учреждения и принятые ими решения при исполнении Услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена директору Учреждения.

Жалоба на действия (бездействие) директора Учреждения и принятые им решения может быть направлена начальнику МКУ «Отдел культуры», главе администрации городского округа «Город Лесной» по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 1) наименование Учреждения, предоставляющего Услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего Услугу, либо его специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего Услугу, либо специалиста.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных

документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Учреждения, начальник МКУ «Отдел культуры», глава администрации городского округа «Город Лесной», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) специалиста Учреждения могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей»

**Заявление
о предоставлении услуги**

Директору муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа»

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства указывается полностью)

(телефон, паспортные данные)

Заявление

Прошу предоставить мне информацию по вопросам, на которые необходимо получить ответ _____

(излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы, на которые необходимо получить ответ)

О принятом решении прошу информировать меня _____

(указывается способ информирования)

" _____ " _____ 20 _____ год
(дата полностью)

Подпись _____
(подпись заявителя)

Приложение № 2

к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей»

