

**Приложение
к постановлению администрации
городского поселения Диксон
от «16» февраля 2011года № 10-П**

Административный регламент

**«О предоставления информации об организации дополнительного образования
детей в городском поселении Диксон муниципальным образовательным
учреждением дополнительного образования «Диксонская ДШИ» в области
культуры.**

Общие положения.

Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в городском поселении Диксон муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования «Диксонская ДШИ» в области культуры, (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информации об организации дополнительного образования детей в городском поселении Диксон муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования «Диксонская ДШИ» в области культуры.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в городском поселении Диксон муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования «Диксонская ДШИ» в области культуры.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

□ Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

□ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет»;

□ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р,;

Решение Диксонского городского Совета депутатов от 11 ноября 2010 года №12-1 «О пролонгировании Соглашения по передаче органам местного самоуправления городского поселения Диксон полномочий органов местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района по организации предоставления дополнительного образования на 2011 год»

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края, нормативными и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселения Диксон»:

1.3. Наименование органа управления, исполняющего муниципальную функцию, и учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1. Муниципальную функцию по обеспечению предоставления муниципальной услуги выполняет Группа по вопросам культуры Администрации городского поселения Диксон (далее группа), являющийся структурным подразделением администрации городского поселения Диксон (далее Администрация).

1.3.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляют МОУДО «Диксонская ДШИ» (далее Школа).

1.4. Описание конечных результатов предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление полной, достоверной, оперативной информации об организации дополнительного образования в городском поселении Диксон муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования «Диксонская ДШИ» в области культуры.

Юридическими фактами, выступающими основанием для начала предоставления муниципальной услуги являются письменное или устное обращение физических или юридических лиц о предоставлении информации об организации дополнительного образования детей в городском поселении Диксон муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования «Диксонская ДШИ» в области культуры.

1.5. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с учреждениями культуры при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги (далее - Пользователи) являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии; юридические лица независимо от их формы собственности.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах исполнителя муниципальной услуги:

2.1.1.1. Группа по вопросам культуры.

Почтовый адрес: 647340, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий район, п.Диксон, ул. Водопьянова, 14, Администрация городского поселения Диксон, Группа по вопросам культуры, связям с общественностью, молодежной политике и спорту. кабинет 4.

- график работы:

с понедельника по пятницу с 9-00 час до 17-12 час.,
перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

- телефон: (39152) 24432 (главный специалист)

- факс: (39152) 24222 (приемная администрации г.п.Диксон)

- **электронный адрес: dickson_adm@mail.ru.**

- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Диксонская ДШИ».

Почтовый адрес:

647340, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий район, п.Диксон, ул. Водопьянова, 17-

график работы:

с понедельника по пятницу с 9-00 час до 18-00 час.,
перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час.

Выходные дни: воскресенье.

- телефон/факс: (39152) 24247 (директор)

- **электронный адрес: dickson_adm@mail.ru.**

2.1.3. Порядок и способы получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Школы:

- в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги – даются устные разъяснения;

- по письменному обращению - направляется письменный ответ;

- по телефону - информация дается устно по телефону;

- по электронной почте - направляется ответ по электронной почте;

- посредством размещения на информационных стендах;

Вся информация предоставляется бесплатно.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 2.1.1-2.1.3 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте исполнителя муниципальной услуги.

Публично информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации городского поселения Диксон E-mail: dickson_adm@mail.ru.

в сети Интернет, на информационных стендах в Школе.

На официальном сайте Администрации городского поселения Диксон, в сети Интернет должна содержаться информация о местах нахождения Школы, справочные телефоны, факсы, адреса электронной почты.

Информация, размещаемая на информационных стендах Школы, должна содержать:

- 1) □ Полное наименование образовательного учреждения, тип и вид учреждения, его реквизиты.
- 2) Лицензия с приложением (изображение).
- 3) Свидетельство о государственной аккредитации (изображение).
- 4) Устав образовательного учреждения.
- 5) Юридический адрес образовательного учреждения.
- 6) Фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения.
- 7) Контактная информация для связи с образовательным учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта).
- 8) График приема граждан.
- 9) История образовательного учреждения, достижения.
- 10) Информация об органах самоуправления образовательного учреждения.
- 11) Режим работы (расписание занятий на учебный год).
- 12) Информация о реализуемых программах.
- 13) Годовые, учебные планы работы.
- 14) Информация о направлениях деятельности образовательного учреждения .
- 15) Информация об администрации и педагогическом коллективе.
- 16) Информация о количестве классов и обучающихся (по ступеням).
- 17) Информация о количестве групп и обучающихся в группах дополнительного образования.
- 18) Информация о достижениях.
- 19) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 20) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
- 21) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 22) основания для отказа в предоставлении услуги;
- 23) основания для прекращения предоставления услуги;
- 24) порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- 25) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 26) режим работы Школы;
- 27) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- 28) адрес официального сайта Администрации городского поселения Диксон в сети Интернет;
- 29) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Школы.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Должностные лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем учреждения, его заместителем или уполномоченными им лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ, законодательством Красноярского края и (или) муниципальным правовым актом. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено так же по следующему основанию:

В ходе личного приема получателю муниципальной услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Получатель муниципальной услуги вправе получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного

самоуправления, одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

2.5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в городском поселении Диксон муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования «Диксонская ДШИ» в области культуры, необходимо устное или письменное заявление от граждан или юридических лиц.

III. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявлений о предоставлении информации;
- регистрация заявок;
- подготовка ответа;
- устная информация по телефону или личном обращении;
- изучение потребности населения, спроса;
- размещение информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, например, dickson_adm@mail.ru.).

При исполнении любой административной процедуры должностные лица взаимодействуют со структурными подразделениями учреждения и общественными организациями расположенными на территории городского поселения Диксон.

В процессе оказания муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Руководителем группы по вопросам культуры администрации городского поселения Диксон, директором Школы, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением Руководителя Администрации городского поселения Диксон, приказами директора Школы.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению Пользователя.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.1. Пользователи вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц группы по вопросам культуры, Школы и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке

5.1.1. Пользователи имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, – директору Школы, руководителю группы по вопросам культуры, Руководителю Администрации городского поселения Диксон.

5.1.2. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;
- наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.1.3. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.4. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- отсутствия фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.1.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые

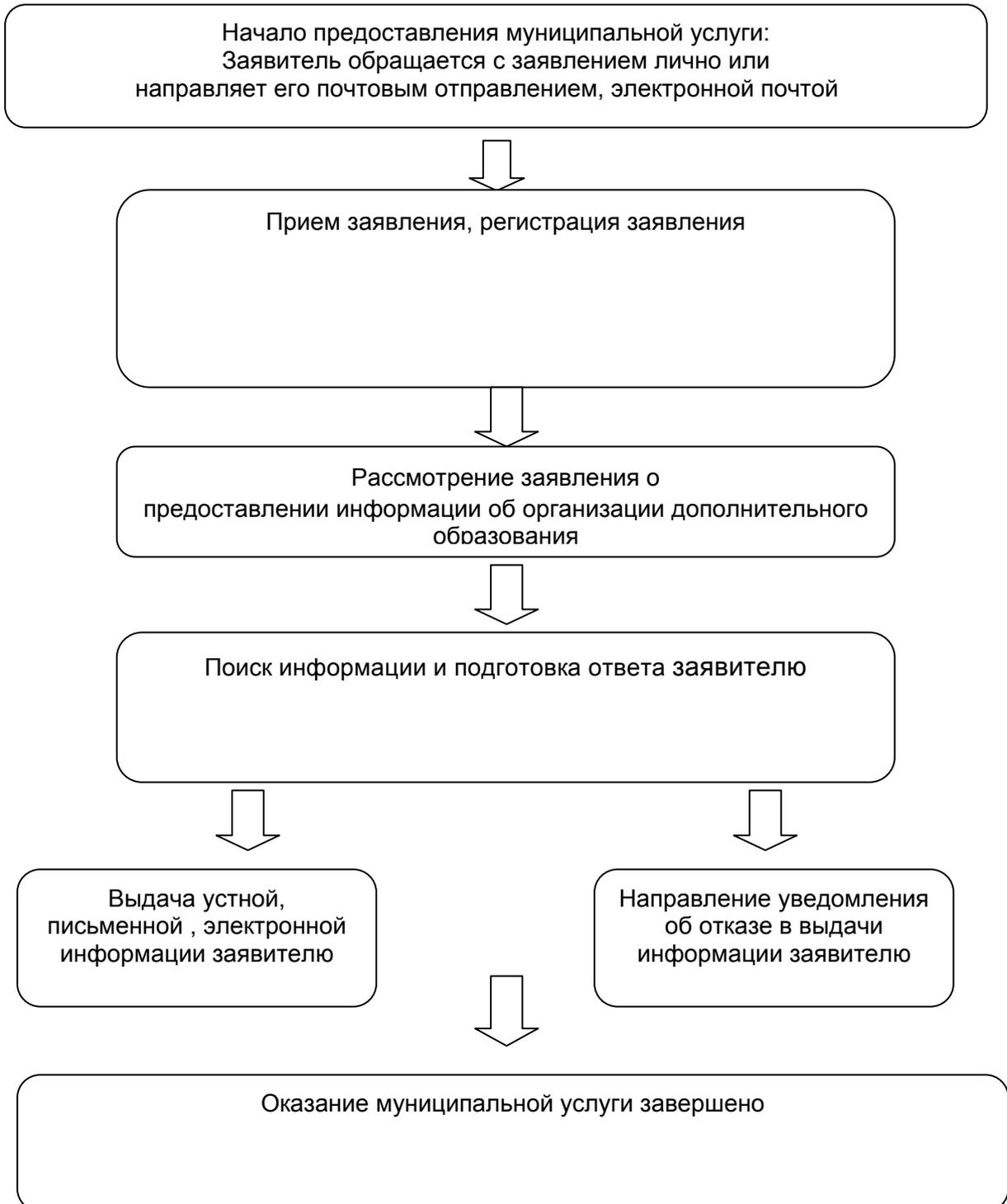
(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.2. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц - директора Школы, руководителя группы по вопросам культуры, Руководителя Администрации городского поселения Диксон и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2.1. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, Пользователь подает заявление в Диксонский районный суд.

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в городском поселении Диксон муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования «Диксонская ДШИ» в области культуры



Руководителю группы по вопросам культуры
Администрации городского поселения Диксон

Директору МОУДО
«Диксонская ДШИ»

Заявление

о Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в
городском поселении Диксон муниципальным образовательным учреждением
дополнительного образования

«Диксонская ДШИ» в области культуры

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию	
Фамилия	
Имя/Отчество	
Почтовый адрес для направления информации	
Почтовый индекс	
Область/район	
Населенный пункт	
Улица/дом/корпус	
Контактный телефон, E-mail:	
Сведения, запрашиваемая информация	
Информацию следует:	<u>выдать на руки,</u> _____ <u>отправить по почте</u> (ненужное зачеркнуть)

(собственноручная подпись физического
лица)

