



**Красноярский край**  
**Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» декабря 2014 года

№ 86-П

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры».**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Городского поселения Диксон, Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 26.11.2010г. № 68-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам органами местного самоуправления городского поселения Диксон и подведомственными им учреждениями»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры".
2. Опубликовать постановление в информационном печатном издании «Диксонский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Диксон

П.А. Краус

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РЕАЛИЗУЕМЫХ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
В ОБЛАСТИ КУЛЬТУРЫ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры:

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Диксонская детская школа искусств».

Информация о местах нахождения и контактных телефонах муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в области культуры приведена в пунктах 3.9.3, 3.9.4 настоящего Регламента.

1.3. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица (далее - Заявитель).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993г. ("Российская газета", N 237, 25.12.1993г.);

- Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2008г. N 59-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992г. N 3612-1;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992г. N 3266-1 "Об образовании";

- Федеральный закон от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
  - Закон Красноярского края от 28.06.2007г. N 2-190 "О культуре";
  - Протокольное Решение Совета по культуре при Главе городского поселения Диксон от 11 февраля 2014г. №1 "О системе независимой оценки качества предоставления услуг учреждениями культуры и Порядок проведения независимой оценки качества предоставления услуг учреждениями культуры городского поселения Диксон;
  - Устав муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей " Диксонская детская школа искусств";
  - настоящий Регламент.
- 1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Исполнители муниципальной услуги:

муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей " Диксонская детская школа искусств";

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителям информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры (далее - информация).

При письменном обращении (в том числе переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги результатом является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечатки с информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статьей, заметкой) в средствах массовой информации, размещение информации на сайте городского поселения Диксон.

### 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется круглогодично. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, в исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие учреждения, а также в муниципальные образовательные учреждения, руководитель учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в учреждение.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в учреждение письменное либо устное обращение.

Письменное обращение Заявителей (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей - граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

При обращении Заявителей в устном порядке Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работнику исполнителя муниципальной услуги (далее - Специалист), а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в учреждение;

в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) при устном обращении Заявителя:

несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

нецензурное либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

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

2.7. Прием обращений Заявителя Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если Специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов. Максимальный срок регистрации письменного обращения не должен превышать 3 дней с момента поступления обращения.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

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

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

2.10. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги; качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;

- правильность оформления документов Специалистами;

- качество процесса обслуживания Заявителей;

доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11. Многофункциональные центры по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление исполнителем муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обращения от Заявителя (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);

рассмотрение обращения Заявителя (пункт 3.6 настоящего Административного регламента);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом (пункт 3.7 настоящего Административного регламента);

направление Заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 3.8 настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты исполнителя.

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием обращения от Заявителя - не более 1 дня с момента поступления обращения;

рассмотрение обращения - не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем или его заместителем (при письменном обращении Заявителя) либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом - не более 19 календарных дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на сайте - не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю руководителем.

3.5. Прием обращения от Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя является представление Заявителем обращения:

непосредственно при личном обращении (устное обращение Заявителя);

с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

3.5.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя должностное лицо исполнителя, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю или его заместителю в соответствии с установленным распределением обязанностей.

При устном обращении Заявителя Специалист принимает Заявителя лично.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного дня.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

3.6. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном

обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. В рамках исполнения административной процедуры проверяется обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, письменно либо устно уведомляют Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного дня.

3.6.6. Сбор, анализ, обобщение информации.

3.7.1. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

3.8. Направление Заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.8.1. По окончании подготовки информации Специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю либо его заместителю (при письменном обращении).

3.8.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя), либо предоставляются информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.8.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

3.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

на сайте учреждения ; [dshi.dikson.org](http://dshi.dikson.org).

на информационных стендах исполнителя;

по телефонам, указанным в пункте 3.9.4 настоящего Административного регламента;

при личном обращении Заявителя к исполнителю;

в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

3.9.2. Почтовый адрес:

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Диксонская детская школа искусств" :

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

график работы:

с понедельника по субботу с 13-00 час до 20-00 час.,

перерывы между уроками 5-10 минут

Выходные дни: воскресенье.

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

Адрес электронной почты- **lomovcevairina63@mail.ru**

3.9.3. Фактический адрес:

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Диксонская детская школа искусств" :

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

график работы:

с понедельника по субботу с 13-00 до 20-00,  
перерывы между уроками 5-10 минут

Выходные дни: воскресенье.

- телефон/факс: (39152) 2-42-47 (директор)

3.9.4. Контактный телефон:

(39152) 2-42-47 (директор)

3.9.5. Адрес электронной почты: - **lomovcevairina63@mail.ru**.

3.9.6. На сайте размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;  
нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие  
предоставление муниципальной услуги;

-текст Административного регламента с приложениями;

-место размещения Специалистов и режим приема граждан.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Директора муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в области культуры несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением Регламента осуществляется директором муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей в области культуры в отношении сотрудников учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании годовых планов работы.

Периодичность плановых проверок - не менее 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей в области культуры жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением



муниципальной услуги, а также по инициативе Администрации городского поселения Диксон при наличии фактов (письменных или устных жалоб) нарушения исполнения настоящего Регламента.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа директора может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя директора муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей в области культуры.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение Заявителя с жалобой.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента.

5.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений Заявителя, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа Заявителю.

5.6. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения, действия (бездействие) могут быть обжалованы гражданином в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

