

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) по зачислению в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства.

1.2. Понятия и термины, используемые в административном регламенте

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия и термины:

дополнительное образование - целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательно-информационной деятельности за пределами основных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг, реализации дополнительных образовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами, приобретению им новых знаний;

заявитель - физическое лицо, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, заинтересованное в получении муниципальной услуги, либо его уполномоченный представитель;

муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей (МБОУ ДОД) - тип образовательного учреждения, основное предназначение которого - развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства;

художественное образование детей – часть эстетического воспитания, использующая в качестве образовательного воздействия средства искусства, формирующая специальные способности и развивающая дарования в определенных его видах: изобразительном, музыкальном, вокальном, хореографическом, театральном, декоративно-прикладном и других;

эстетическое воспитание детей - целенаправленный процесс формирования у человека эстетического отношения к действительности, связанного с восприятием и пониманием им прекрасного в действительности, наслаждением им, эстетическим творчеством человека.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей:

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1 имени Александра Семеновича Розанова»;
- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2»;
- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 3»;
- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 2».

далее по тексту административного регламента именуемые – Учреждения.

2.3. Информация о местонахождении и графике работы исполнителей муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, адресах сайтов, контактных телефонах и графике работы Учреждений приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.4. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, вне зависимости от гражданства и места регистрации, постоянно или преимущественно проживающие на территории города, обратившиеся в Учреждение лично или имеющие доступ к сайту Учреждения.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста.

2.5. Основание для получения муниципальной услуги.

Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением при посещении Учреждений или на их сайты (Приложение № 3).

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является приказ руководителя Учреждения о зачислении учащегося в Учреждение на выбранное

родителями (законными представителями) учащегося отделение для занятий по обозначенному направлению и специальности.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В Учреждениях муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы Учреждений, указанным в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Возможность заполнения электронной формы заявки предоставляется на официальном сайте Учреждений круглосуточно с любого автоматизированного рабочего места, оборудованного средствами электронной связи, позволяющими обеспечить доступ к сети Интернет.

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи всех необходимых документов, прием которых осуществляется в период с 01 апреля по 31 мая ежегодно, зачисление происходит с 01 июня.

В случае неполной укомплектованности контингента и групп прием заявлений может быть продлен до 14 сентября текущего учебного года.

Окончательное комплектование контингента на новый учебный год осуществляется по состоянию на 15 сентября текущего учебного года.

Доукомплектование контингента может осуществляться в течение всего учебного года при наличии вакантных мест (в случаях отказа заявителей от услуги и/или отчисления учащихся).

2.7.4. Сроки рассмотрения поступающих заявок на исполнение муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида подачи заявления:

- посредством личного обращения (не более 30 минут);
- по электронной почте (в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения);
- на сайте Учреждения в сети Интернет (в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения).

2.7.5. Обработка поданных для зачисления документов и вынесение решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления. Зачисление на вакантные места производится с первого числа месяца, следующего за датой подачи заявления.

2.7.6. В случае подачи заявления заявителем путем заполнения электронной формы заявки на официальном сайте Учреждения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступающих электронных заявок, обязано связаться с заявителем по электронной почте или по телефону в течение 5 рабочих дней и сообщить о получении заявления, а также назначить время приема заявителя для проведения собеседования с ребенком и получения пакета необходимых для исполнения муниципальной услуги документов.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»¹;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;

¹ «Российская газета», № 172, 31.07.1992.

² «Российская газета», № 147, 05.08.1998.

³ «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

- Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 27 июня 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁵;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»⁶;
- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации от 07.02.2008 № Пр-212⁷;
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утв. Постановлением Правительства РФ № 233 от 07.03.1995г.⁸
- Постановлением администрации города Кировска от 16.09.2011 № 1097 «Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг культуры, искусства и дополнительного образования детей в области культуры и искусства, предоставляемых за счет местного бюджета населению муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией»;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №1 им. Александра Семеновича Розанова»;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №2»;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №3»;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа №2»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования город Кировск.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги при непосредственном посещении Учреждения физические лица (заявители), родители или законные представители – предоставляют следующие документы:

- заявление на русском языке на предоставление муниципальной услуги определенного вида (Приложение № 3);
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, подтверждающую отсутствие противопоказаний для занятия данным видом деятельности;
- копию свидетельства о рождении ребенка или копию паспорта (в случае, когда заявителем является сам ребенок в возрасте от 14 лет).

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и/или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено

2.10.2. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- при обращении в письменном виде или по средствам электронной связи (сети Интернет) неточность или отсутствие контактных данных заявителя;

⁴ «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

⁵ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

⁶ «Российская газета», № 25, 13.02.2009.

⁷ «Российская газета», № 34, 16.02.2008.

⁸ «Собрание законодательства РФ», 20.03.1995, №12, ст. 1053.

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- отсутствие в Учреждении отделений требуемого профиля;
- отсутствие в Учреждении вакантных мест на выбранном заявителем отделении;
- предоставление неполного или ненадлежащим образом оформленного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- несоответствие возраста поступающего возрастным критериям, предусмотренным Уставом Учреждения;
- личное письменное заявление физического лица (заявителя), а также родителя или законного представителя несовершеннолетнего заявителя муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- непредвиденные (форс-мажорные) обстоятельства, при которых предоставление муниципальной услуги становится невозможным (стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, повреждение линий связи, забастовки, военные действия, противоправные и иные действия третьих лиц, вступление в силу законодательных актов, постановлений и распоряжений органов власти, технические неполадки в серверном оборудовании и/или технические проблемы со средствами электронной связи (сетью Интернет), а также другие обстоятельства, не зависящие от воли лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и препятствующие выполнению обязательств по предоставлению муниципальной услуги).

Оснований для отказа в предоставлении доступа к информации, представленной на сайте Учреждений, не существует. Возможна приостановка доступа на сайты в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании и/или техническими проблемами в сети Интернет.

2.11. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, связанных с обслуживанием заявителей и территориально доступных для населения:

- по размерам и состоянию площадь основных и дополнительных помещений, занимаемых Учреждениями, должна обеспечивать размещение работников и заявителей в соответствии с санитарными, строительными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности, безопасности труда;
- при оформлении входа в Учреждения и/или его филиалы обязательно наличие стандартной вывески с наименованием Учреждения, вывески с режимом работы, информации об изменениях в режиме работы в случае переноса выходных и праздничных дней;
- в Учреждениях и помещениях филиалов на информационных стендах в удобном для обозрения месте размещаются: информация об условиях предоставления муниципальной услуги, Правила пользования Учреждением, полный перечень оказываемых Учреждением услуг (в т. ч. платных с указанием цен), информация о номерах телефонов филиалов Учреждения, информация о проводимых культурно-массовых мероприятиях, информация о способах доведения заявителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе Учреждения и ряд дополнительной

справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге;

- для обслуживания заявителей Учреждения и каждый из филиалов должен быть оснащен телефонной связью и оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов Российской Федерации и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов. Рабочие места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть аттестованы.

2.12.2. Для ожидания приема заявителями должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12.3. Для предоставления муниципальной услуги Учреждения должны располагать необходимым числом работников и технического персонала в соответствии со штатным расписанием.

2.12.4. Исполнение муниципальной услуги в режиме удаленного доступа заявителя осуществляют самостоятельно, специально оборудованных мест не требуется.

2.12.5. Официальные Интернет-сайты Учреждений, на которых производится переадресация к рубрикам, содержащим информацию, должны содержать удобную структуру навигации и поиска по сайту. Ссылки для переходов к рубрикам должны находиться на главной странице сайта.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Доступность и качество предоставления муниципальной услуги оценивается по совокупности следующих показателей:

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных графиком работы Учреждений – не менее 90%
- достоверность предоставленной информации – 100%
- простота и ясность изложения информации (доля заявителей, обратившихся повторно за информацией) – 5%

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги – 100%
- количество обоснованных жалоб – 0
- доля заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость, эстетичность) персонала – 90%.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявителем в Учреждение допобразования заявления с прилагаемым комплектом документов;
- рассмотрение документов и принятие решения об установлении права на предоставление муниципальной услуги либо об отказе заявителю; издание приказа о зачислении заявителя в Учреждение допобразования.

Состав административных процедур предусмотрен блок-схемами порядка предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (Приложение № 2).

3.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, считается обращение заявителя в Учреждение с заявлением лично по форме (Приложение №3).

3.1.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов:

- проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:
 - текст документа написан разборчиво;
 - фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - документ не исполнен карандашом.
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

3.1.3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с ним согласуется дата и время проведения собеседования на предмет проверки способностей его ребёнка в области избранного вида искусства, сочетающиеся с режимом работы учреждения.

3.1.4. По результатам административной процедуры по приему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на предоставление муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 40 минут.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения об установлении права на предоставление муниципальной услуги либо об отказе заявителю

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, считается поступление дела заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.2.2. По результатам рассмотрения документов, проверки представленных заявителем сведений и способностей ребенка в области избранного вида искусства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки способностей ребенка) не должен превышать 20-30 минут.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть донесено до заявителя лично, а также по телефону или адресу электронной почты в случае заполнения им электронной формы заявления на сайте Учреждения, не позднее 10 дней после обращения в Учреждение;
- при положительном решении о приеме администрация Учреждения обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении муниципальной услуги, с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении.

3.2.4. Порядок и сроки проведения приемных испытаний в форме собеседования определяются дирекцией и педсоветом Учреждения. Зачисление в Учреждение производится приказом директора учреждения.

3.3. Последовательность действий при обращении заявителя к сайтам Учреждений

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является самостоятельное подключение заявителя к сайтам Учреждений.

3.3.2. Для начала действий по предоставлению муниципальной услуги вне помещения Учреждений по средствам электронной связи (сети Интернет) на официальных сайтах Учреждений заявитель переходит по ссылке с главной страницы сайта на страницу, где самостоятельно оформляет заявку в указанной форме (Приложение №3). Письменное обращение (заявка) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество заявителя, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- сформулированный запрос для получения муниципальной услуги;
- способ информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение должно быть написано на русском языке, разборчиво.

3.3.3. Для оформления заявки на получение муниципальной услуги по средствам электронной связи (сети Интернет) на официальных интернет-сайтах Учреждений заявителю регистрация не требуется.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступающих электронных заявок, связывается с заявителем по электронной почте или по телефону в течение 5 рабочих дней и сообщает о получении заявления, а также назначает время приема заявителя для проведения собеседования с ребенком и получения пакета необходимых для

исполнения муниципальной услуги документов или оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме.

3.4. Подача заявления и документов в электронном виде.

3.4.1. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Учреждений осуществляется руководителями Учреждений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем конкретного Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказов Управления культуры.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления культуры) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления культуры назначает должностных лиц Управления культуры, Учреждения, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, и начальник Управления культуры.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги начальник Управления культуры рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения требования административного регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения или иными уполномоченными им лицами.

4.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность

принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменному обращению, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления культуры с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

В тридцатидневный срок с момента регистрации в Управлении культуры поступившего обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УЧРЕЖДЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.1.3. Обращение (жалоба) подается на имя руководителя Учреждения. Обращение (жалоба) на действия руководителя Учреждения подается в Управление культуры города Кировска.

5.1.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение, жалобу по почте или по средствам электронной связи (сети Интернет).

Управление культуры города Кировска:

Местонахождения: г. Кировск, пр. Ленина, д. 18.

Почтовый адрес для направления обращений (жалоб):

184250 г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 16.

Телефон руководителя: 8(81531) 55417, факс 8(81531)54108

Адрес электронной почты: upravkultura.kirovsk@yandex.ru

Сведения о местонахождении Учреждений допобразования, графики работы указаны в Приложении №1 настоящего административного регламента.

5.1.5. Обращение должно содержать:

- наименование Управления культуры либо учреждения, в которое направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Управление культуры или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Учреждения/Управления культуры, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в Управление культуры или одному и тому же должностному лицу Учреждения /Управления культуры. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения заявителя лично или письменно в адрес Учреждения /Управления культуры.

5.1.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если Учреждение /Управление культуры располагает этой информацией и документами.

5.1.9. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 15 (пятнадцати) дней со дня его регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица и/или 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 5 (пяти) рабочих дней со дня его регистрации.

5.1.10. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет обращение (жалобу), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении обращения (жалобы).

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.1.10, заявителю в письменной форме и/или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), подписывают руководитель Управления культуры или руководитель Учреждения.

5.1.12. Руководитель Управления культуры, Учреждения проводят личный прием граждан. Предварительная запись граждан проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи.

5.1.13. При личном приеме срок рассмотрения обращения (жалобы) устанавливает руководитель Управления культуры, Учреждения, но данный срок не должен превышать 15 дней со дня личного обращения.

5.1.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения обращения (жалобы) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.15. Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.1.16. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения обращений (жалоб) на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

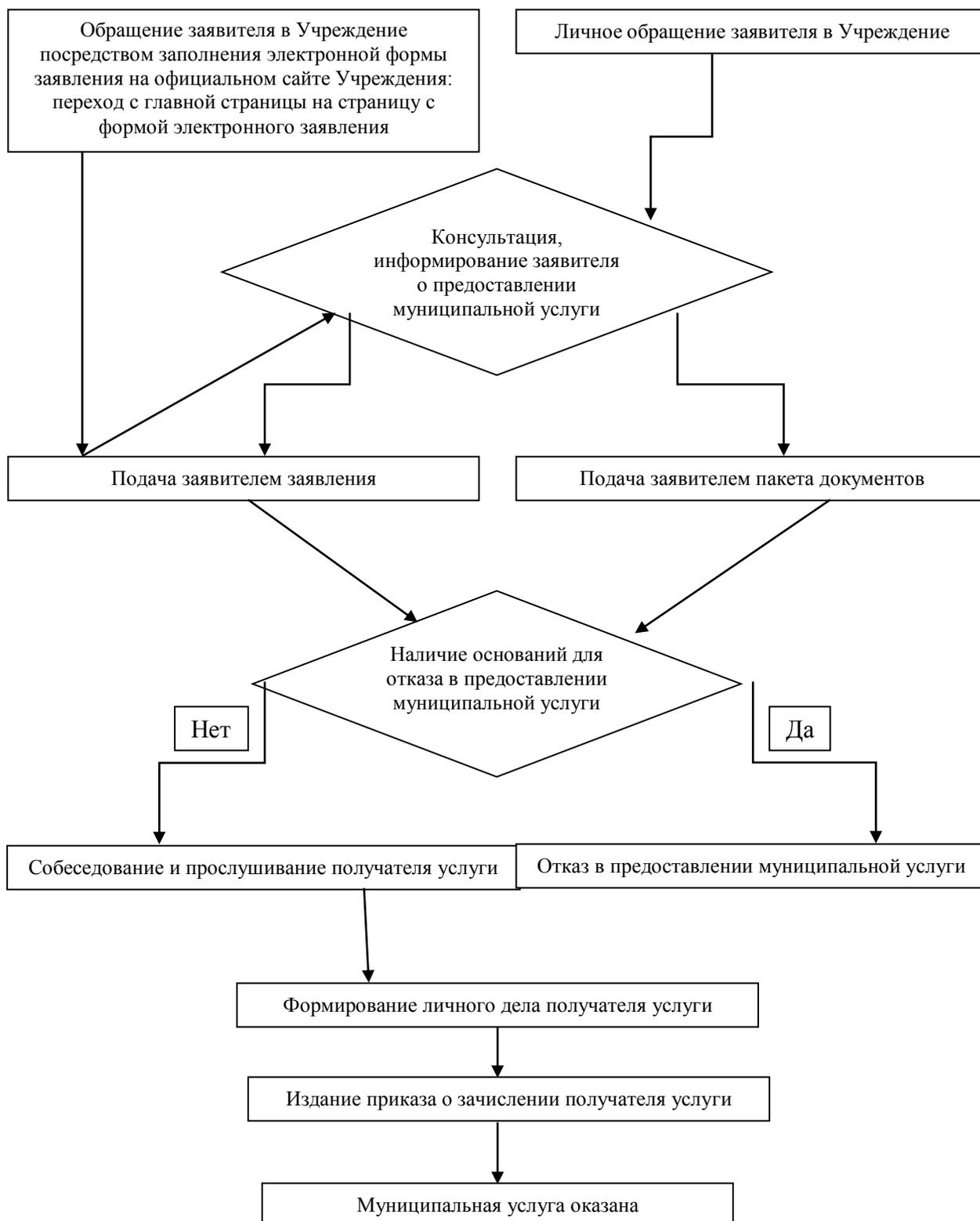
Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей
муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией

Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телефоны учреждения	Режим работы учреждения	Веб-сайт учреждения
МБОУ ДОД «ДШИ № 1 им. А.С. Розанова»	184250 город Кировск, улица Хибиногорская, дом 34	Директор: 8-81531-9-19-50 Приемная: 8-81531-5-61-08 Вахта: 8-81531-9-19-73 e-mail: shkolarozanova@gmail.com	с 08-00 до 20-00	www.rozanov-school.ru
МБОУ ДОД «ДШИ № 2»	г. Кировск, н.п.Коашва, дом 5	Директор: 8-81531-3-76-13 e-mail: lm.super@mail.ru	с 08-00 до 20-00	www.koashvads-hi2.ru
МБОУ ДОД «ДШИ № 3»	г. Кировск, ул. Кирова, дом 14-а	Директор: 8-81531-5-25-69 e-mail: moydoddshi3@mail.ru	с 08-00 до 20-00	www.kirovskds-hi3.ru
МБОУ ДОД «ДХШ № 2»	184250 г. Кировск, ул. Хибиногорская, дом 29	Директор: 8-81531-9-21-05 e-mail: mariay80@mail.ru	с 08-00 до 20-00	www.kirovskdh-sh2.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

**Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении
муниципальной услуги**



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Директору МБОУ ДОД

_____ (название Учреждения)

от _____
(Ф.И.О. заявителя, родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Данные свидетельства о рождении (паспорта) серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ:

Посещает д/сад № _____ школу № _____ класс _____

Адрес места регистрации по месту жительства (прописка) и проживания (в случае имеющих расхождений с пропиской) _____

—

Выбор отделения (поставить галочку ✓):

Подготовка детей к обучению в ДШИ

Художественное

Хореографическое

Эстетическое

Музыкальное:

Отдел эстрадно-джазового искусства (для поступающих с 12 лет)

Выбор специальности или музыкального инструмента для эстетического и музыкального отделений (нужное подчеркнуть): фортепиано, флейта, скрипка, баян, аккордеон, домра, балалайка, гитара, синтезатор, сольное пение, хоровое пение.

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

1. Родитель (законный представитель):

Фамилия, _____ имя,
отчество _____

Место работы _____

Должность _____

Контактные телефоны: _____ домашний _____ мобильный _____

Адрес электронной почты (e-mail): _____

2. Родитель (законный представитель):

Фамилия, имя, отчество _____

Место работы _____
Должность _____
Контактные телефоны: домашний _____ мобильный _____
Адрес электронной почты (e-mail): _____

С учебным планом выбранной образовательной программы ознакомлены. Обязуемся выполнять в полном объеме.

Согласны в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на осуществление любых действий (операций). В том числе: получение, обработку, хранение в отношении наших персональных данных и персональных данных нашего ребенка.

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

Форма уведомления об отказе на предоставление муниципальной услуги

место для штампа	Руководителю _____ наименование юридического, физического лица _____ Ф.И.О. _____ _____ адрес
------------------	---

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства

На Ваш запрос администрация _____
(название учреждения)

сообщает, что зачисление _____

не представляется возможным, поскольку _____
(указывается причина)

_____	_____	_____
(должность лица, подписавшего сообщение)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

ФИО исполнителя, телефон