



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24 » декабря 2010г.

пос. Солнечный

№ 389 - п

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993 – р (в ред. Распоряжения Правительства от 07.09.2010 № 1506 – р) «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь Уставом ЗАТО п. Солнечный, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования детей в области культуры» согласно Приложению 1.

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации ЗАТО п. Солнечный.

3. Постановление довести до населения ЗАТО п. Солнечный через газету «Новости Солнечного».

3. Контроль исполнения постановления возлагаю на заместителя главы администрации ЗАТО по общественно-политической работе и социальным вопросам.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Новости Солнечного».

Глава администрации
ЗАТО п. Солнечный

В.В. Сажнев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставление информации о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования детей в области культуры» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента – повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Разработчик Регламента – администрация ЗАТО п. Солнечный Красноярского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей Муниципальная детская школа искусств №2 ЗАТО п. Солнечный Красноярского края. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель учреждения дополнительного образования детей (Приложение 1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – зачисление детей в возрасте от 6 до 18 лет в муниципальные учреждения дополнительного образования детей в соответствии с желаниями и интересами потребителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Учебный год в учреждениях начинается 1 сентября. Сроки подачи

документов: с 15 мая по 1 сентября текущего года. Зачисление детей на первый год обучения в учреждение дополнительного образования детей осуществляется на основании приказа директора учреждения до 15 сентября текущего года, второго и последующих годов обучения – 1 сентября текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей). Также ребёнок может быть зачислен в учреждение в течение учебного года при наличии свободных мест в объединениях.

Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования детей производится в день предоставления документов, предусмотренных п.2.6. Регламента. В период обучения по программам дополнительного образования детей ребенок (воспитанник) имеет право переходить из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»; Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 07.02.92 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»; Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»; Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 №27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.4.1251-03»; иные правовые акты Российской Федерации, муниципальные действующие нормативно – правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о приеме ребенка в Учреждение;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих перечню, установленному п.2.6 настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования детей.

Отказ в приеме заявлений по другим причинам не допускается.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: не более 3 рабочих дней.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника образовательного учреждения к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В учреждении дополнительного образования детей имеются информационные стенды, содержащие копии лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, устава, сведения о бесплатных образовательных услугах, правах и обязанностях участников образовательного процесса, образец заявления о приеме в образовательное учреждение и места для родителей, ожидающих детей. Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться по мере необходимости.

2.13. Показатели качества муниципальной услуги – полное и своевременное удовлетворение запросов потребителей на получение услуги. Муниципальная услуга предоставляется детям в возрасте от 6 до 18 лет включительно. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2.14. За получением информации гражданин вправе обратиться в письменном виде, по телефону, лично обратиться в Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Муниципальная детская школа искусств №2 ЗАТО п. Солнечный Красноярского края» по адресу: ЗАТО п. Солнечный, ул. Неделина 10 в.

- тел. директора Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Муниципальная детская школа искусств №2 ЗАТО п. Солнечный Красноярского края» 27 – 0 – 35

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность выполнения административных процедур: Прием документов от граждан работником образовательного учреждения, ответственным за их прием и проверка наличия всех документов в соответствии с п. 2.6. Регламента и в сроки, указанные в п. 2.4. настоящего

Регламента.

При приеме гражданина в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Издание приказа директором образовательного учреждения о зачислении: для детей первого года обучения – не позднее 15 сентября, для поступивших в течение учебного года – в течение 3-х рабочих дней. При отказе в зачислении руководитель образовательного учреждения готовит обоснованный письменный ответ, который направляется потребителю почтой, также потребитель может быть информирован по телефону (при наличии контактного телефона).

Сроки выполнения административных процедур:

- предоставление информационных материалов в форме письменной информации в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов в форме устной информации в течение 15 мин;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение месяца;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.2. Если информация, полученная в учреждении дополнительного образования детей, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде, по телефону, лично обратиться к специалисту по культуре администрации ЗАТО п. Солнечный, курирующему учреждение дополнительного образования детей, по адресу: ЗАТО п. Солнечный, ул. Карбышева, д.37, каб. №16 телефон 6 – 33 – 45, а также к заместителю главы администрации ЗАТО п. Солнечный по общественно – политической работе и социальным вопросам: 2 этаж, к. 18, тел.63 – 3 - 42, прием по личным вопросам: с 8-00 до 12-00, с 15-00 до 17.00.

3.3. Специалист администрации осуществляющий индивидуальное информирование потребителя муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других работников. Индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить обратиться гражданину за необходимой информацией в письменном виде, по электронной почте или назначить другое удобное для гражданина время для ответа по телефону или на личном приеме. Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30

календарных дней со дня его регистрации в делопроизводстве администрации ЗАТО п. Солнечный, обращение по электронной почте рассматривается в течение 10 календарных дней.

3.4. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования детей в области культуры» в электронной форме. При необходимости зачисления в учреждение дополнительного образования потребитель услуги имеет возможность:

- ознакомиться с информацией об учреждении дополнительного образования детей через электронную почту учреждения дополнительного образования детей - Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Муниципальная детская школа искусств №2 ЗАТО п. Солнечный Красноярского края» art-school_sol@mail.ru, заполнить заявление о приеме ребенка в учреждение дополнительного образования детей (Приложение 2);
- предоставить пакет документов, необходимых для зачисления ребенка в учреждение дополнительного образования детей в соответствии с п. 2.6. Регламента в рабочие дни с 9.00 до 17.00 час.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за исполнением Регламента осуществляется администрацией ЗАТО п. Солнечный в соответствии с действующим законодательством. Контроль осуществляется в виде инспекционных проверок ежегодно в декабре месяце. По итогам проверки составляется документ (акт, справка), который содержит анализ состояния дел по теме проверки и предложения по совершенствованию деятельности образовательного учреждения. При обнаружении нарушений в учреждении дополнительного образования детей, назначается повторная проверка. Должностные лица, виновные в несоблюдении требований настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее –

обращение), устно, письменно либо по телефону к специалисту по культуре администрации ЗАТО п. Солнечный, курирующему учреждение дополнительного образования детей, по адресу: ЗАТО п. Солнечный, ул. Карбышева, д.37, каб. №16 телефон 6 – 33 – 45, а также к заместителю главы администрации ЗАТО п. Солнечный по общественно – политической работе и социальным вопросам: 2 этаж, к. 18, тел.63 – 3 - 42, прием по личным вопросам: с 8-00 до 12-00, с 15-00 до 17.00.

При устном обращении гражданина в администрации, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение граждан регистрируется в течение 3 – х рабочих дней и должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указывается следующая информация:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- полное наименование образовательного учреждения;
- предмет обращения;
- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чём уведомляет гражданина, направившего обращение.

В случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом гражданина.

к Административному регламенту
«Предоставление информации о зачислении в муниципальные учреждения
дополнительного образования детей в области культуры»

№ п/п	Образовательное учреждение	ФИО руководителя	Адрес	Телефоны, адрес электронной почты
1.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Муниципальная детская школа искусств №2 ЗАТО п. Солнечный Красноярского края	Буздогарова Альбина Геннадьевна	ЗАТО п. Солнечны й, ул. Неделина 10 в.	27 0 35 27 5 01 эл. адрес. art- school_sol@mail.ru,

**к Административному регламенту
«Предоставление информации о
зачислении в муниципальные учреждения дополнительного
образования детей в области культуры»**

Директору МОУ ДОД «Муниципальная
детская школа искусств №2
ЗАТО Солнечный Красноярского края»

От гр.....
фамилия, имя, отчество

проживающего.....
адрес, № дом, телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) В
школу искусств по специальности

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩИХСЯ

1. Фамилия, имя.....,
2. Год число и месяц рождения.....
3. Национальность.....
4. В]какой школе, в каком классе обучается.....
5. Имеет ли подготовку, какую.....
6. Место работы отца, № служебного телефона.....

7. Место работы матери, № служебного
телефона.....

К ЗАЯВИТЕЛЮ ПРИЛАГАЕТСЯ:

1. Копия свидетельства о рождении
2. Справка о состоянии здоровья

«.....» 200...г.

Подпись.....

Исп.

Биккулова Н.А.

Согласовано:

Ромих В.Ф.

Манаков А.В.

Расчет рассылки:

1 экз. - дело

2 экз.- Биккулова

3 экз. – Шуран О.В.

4 экз. - МУП МТК

5 экз. – Ромих В.Ф.

6 экз. - МДШИ