**ПРОЕКТ**

**Административный регламент**

**предоставления отделом культуры и кинофикации муниципального образования Киреевский район муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении**

**в образовательное учреждение»**

**1. Общие положения**

**1.1.** **Наименование муниципальной услуги и цель административного регламента.**

Административный регламент предоставления отделом культуры и кинофикации муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район при исполнении муниципальной услуги.

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу исполняет отдел культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район (далее – отдел культуры и кинофикации), осуществляющий полномочия по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования.

При исполнении муниципальной услуги отдел культуры и кинофикации взаимодействует с администрацией муниципального образования Киреевский район, а также с муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей (далее – МОУ ДОД).

**1.3.** **Нормативно-правовое обеспечение предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституция Российской Федерации;
* Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
* Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании»;
* Федеральный закон от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Федеральный закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
* Федеральный закон от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 г. №505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», с изменениями;
* Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 г. №27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов САНПИН 2.4.4.1251-03. Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)»;
* Закон Тульской области от 09.02.2004 г. «Об образовании» №433-ЗТО;
* Положением «Об отделе культуры и кинофикации» (утверждено Решением Собрания представителей муниципального образования Киреевский район от 17.02.2010 г. №13-100).

**1.4. Описание физических и юридических лиц, имеющих право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, на получение муниципальной услуги.**

 Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане, родители (законные представители).

**2. Требования к порядку исполнения**

**муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.**

**2.1.1.** Информация о местонахождении и графике работы отдела культуры и кинофикации:

адрес отдела культуры и кинофикации: 301260, Тульская область,

г. Киреевск, ул. Ленина, д. 17

телефоны: 8(487 54) 6-12-38, 6-10-57

адрес электронной почты: kiradministr@mail.ru;

график работы: понедельник-четверг: 08.00-17.12 час., пятница: 08.00-16.12 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок образовательных учреждений МОУ ДОД, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении 1 к настоящему регламенту.

**2.1.2.** Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в отделе культуры и кинофикации, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайте муниципального образования Киреевский район в сети Интернет.

**2.1.3.** Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- о результатах сданных экзаменов,

- о результатах тестирования и иных вступительных испытаний,

- о зачислении в МОУ ДОД.

**2.1.4.** Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги информацию :

- о результатах сданных экзаменов,

- о результатах тестирования и иных вступительных испытаний,

- о зачислении в МОУ ДОД.

**2.1.5.** Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

**2.1.6.** Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела культуры и кинофикации, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела культуры и кинофикации, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником отдела культуры и кинофикации.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

**2.2. Необходимые условия и результат предоставления муниципальной услуги.**

**2.2.1.** **Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

**2.2.2.** **Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом исполнения услуги является предоставление официальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МОУ ДОД в виде информационного письма (сообщения).

**2.3.** **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга исполняется в период зачисления в МОУ ДОД.

**2.4.** Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.5.** **Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для приостановления муниципальной услуги может являться:

* отсутствие достаточной информации для осуществления услуги;
* случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является ситуация, когда предоставление запрашиваемой информации влечёт нарушение законодательства о защите информации. В данном случае заявителю направляется письмо-отказ.

**3. Административные процедуры**

Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела культуры и кинофикации в соответствии с должностными обязанностями и работниками МОУ ДОД в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием заявления (запроса) (Приложение 2) от заявителя и регистрация его в журнале. По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей информации

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* предоставление информационных материалов в форме письменного информирования (информационное письмо) в течение 10 дней;
* предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;
* предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтa в течение 1 месяца.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**3.1. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования**

Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает рассылку информационных писем, в приложениях к которым могут содержаться материалы, копии нормативных правовых актов и организационно-методических документов – адресно для МОУ ДОД и заявителей в течение 10 дней.

**3.2.** **Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки**

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление заявителям электронных писем, материалов о зачислении в МОУ ДОД с использованием почтовых компьютерных программ в течение 10 дней.

Электронная рассылка документов и иных информационных материалов заявителям осуществляется специалистом отдела культуры и кинофикации.

Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных МОУ ДОД.

Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов отдела культуры и кинофикации - исполнителей документов.

**3.3. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтa.**

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в течение 1 месяца.

МОУ ДОД предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах \*.doc, \*.txt, \*.xls, \*.bmp, \*.jpg) и на бумажном носителе в отдел культуры и кинофикации для дальнейшего размещения на официальном сайте муниципального образования Киреевский район.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих МОУ ДОД.

**4. Порядок и формы контроля**

**предоставления муниципальной услуги**

**4.1.** Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся отделом культуры и кинофикации в форме проверок.

**4.2.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению физических или юридических лиц на нарушение их прав и законных интересов.

**4.3.** Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела культуры и кинофикации.

**4.4.** Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до МОУ ДОД в письменной форме.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых**

**в ходе исполнения административного регламента**

**5.1.** Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе сотрудником отдела культуры и кинофикации, МОУ ДОД производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме  граждан начальника отдела культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район.

Письменные обращения направляются в отдел культуры и кинофикации по адресу: 301260, Тульская область, Киреевский район,

г. Киреевск, ул. Ленина 17.

Жалобу можно направить на адрес электронной почты администрации муниципального образования Киреевский район: kiradministr@mail.ru

**5.2.1.** В письменной жалобе получателя муниципальной услуги должно быть указано:

1) фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

3) контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

4) предмет жалобы;

5) личная подпись получателя муниципальной услуги.

Письменная жалоба, поступившая в отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях начальник отдел вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

**5.2.2.** Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении начальника отдела об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

**5.3.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка мотивированного ответа заявителю.

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

**Приложение 1**

**Перечень муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей (МОУ ДОД), оказывающих услугу:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Полное наименование МОУ ДОД** | **Почтовый индекс и адрес** | **Номер телефона** | **ФИО****руководителя** |
|  **1.**Муниципальное образовательноеучреждение дополнительного образования детей «Киреевская детская школа искусств»   | 301260, Тульская область, г. Киреевск,ул. Ленина, д. 6 | 6-11-32 | Шайдулин Ирфан Зайдулович |
| **2.**Муниципальноеобразовательное учреждение дополнительного образования детей «Липковская детская музыкальная школа»  | 301264, Тульская область, г. Липки, ул. Комсомольская, д. 5-а | 48-9-60 | Зудина Лариса Федоровна |
| **3.**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Шварцевская детская школа искусств»  | 3012288, Тульская область, п. Шварц, ул. Советская, д.12 | 31-6-06 | Федосеев Сергей Львович |
| **4.** Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Бородинская детская музыкальная школа» | 301273, Тульская область, п. Бородинский, ул. Трудовая, д. 11 | 46-1-50 | Гладкова Татьяна Петровна |
| **5.** Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Болоховская детская музыкальная школа» | 301280, Тульская область,г. Болохово, ул. Мира, д.10 | 2-47-57 | Нефедова Елена Николаевна |

**Приложение 2**

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|   | **Начальнику отдела культуры****и кинофикации****Н.Л. Максимовой** от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                           указывается фамилия, имя, отчество   Проживающего (ей) по адресу:  ***указывается полный почтовый*** ***адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |

**заявление**

Прошу Вас предоставить информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей)

\_\_\_\_подпись\_\_\_\_/\_\_\_расшифровка подписи\_\_\_\_/

«\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Приложение 3**

**Блок-схема исполнения муниципальной услуги**

Отдел культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район

Обращение заявителя

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Направление ответа заявителю

Письменное информирование

Отправление заявителю письма-отказа

Информирование посредством электронной почты

Информирование посредством Интернет-сайта