

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2010

№ 122

Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг (функций), предоставляемых в сфере образования и культуры в ЗАТО г. Островной

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлениями администрации ЗАТО г. Островной от 10.03.2010 № 41 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) в ЗАТО г. Островной», от 12.04.2010 № 68 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных услуг ЗАТО г. Островной», в целях обеспечения информационной открытости, повышения доступности и эффективности предоставляемых муниципальных услуг населению ЗАТО г. Островной

администрация муниципального образования ЗАТО г. Островной постановляет:

1. Утвердить административные регламенты муниципальных услуг (функций), предоставляемых в сфере образования и культуры в ЗАТО г. Островной (приложения №№ 1-10).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.

И.о. главы администрации
ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова

Приложение № 1
к постановлению
администрации ЗАТО г. Островной
от 17.06.2010 № 122

**Административный регламент
предоставления общедоступного бесплатного начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего образования по основным
общеобразовательным программам**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по предоставлению общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам гражданам ЗАТО г. Островной.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, статья 43;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 16, пункт 1, подпункт 13;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», статья 5, пункты 1, 2, 3, статья 13, пункт 1, статья 31, пункт 1, подпункт 1;
- Типовым положением об образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (с изменениями);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», статья 9;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 860 «О порядке предоставления в 2008-2009 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений»;

- Законом Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
- постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 03.03.2010 № 36 «Об утверждении Правил приема граждан в муниципальные образовательные учреждения»;
- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 284 ЗАТО г. Островной Мурманской области.

1.3. Орган местного самоуправления, предоставляющий услугу: отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО г. Островной (далее – ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной).

Исполнители: муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 284 (далее – МОУ СОШ № 284).

2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам	1) Конституция РФ, статья 43; 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 16, пункт 1, подпункт 13; 3) Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», статья 5, пункты 1, 2, 3, статья 13, пункт 1, статья 31, пункт 1, подпункт 1; 4) Типовое положение об образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196; 5) Закон РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», статья 9; 6) постановление Правительства РФ от 12.12.2007 № 860 «О порядке предоставления в 2008 -2009 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»

		<p>Федерации на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений»;</p> <p>7) Закон Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;</p> <p>8) постановление администрации ЗАТО г. Островной от 03.03.2010 № 36 «Об утверждении Правил приема граждан в муниципальные образовательные учреждения»;</p> <p>9) Уставы муниципальных образовательных учреждений</p>
<p>2.2. Описание результата муниципальной услуги</p>	<p>Получение гражданами общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам</p>	<p>1) Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», статья 5, пункт 1;</p> <p>2) Типовое положение об образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196;</p> <p>3) постановление администрации ЗАТО г. Островной от 03.03.2010 № 36 «Об утверждении Правил приема граждан в муниципальные образовательные учреждения»;</p>

		4) Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений
2.3. Получатели муниципальной услуги	<p>Все дети, достигшие к 01 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев независимо от уровня их подготовки, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет, а также все подлежащие обучению граждане, проживающие на данной территории и имеющие право на получение образования соответствующего уровня</p>	<p>1) Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», статья 13, пункт 1;</p> <p>2) постановление администрации ЗАТО г. Островной от 03.03.2010 № 36 «Об утверждении Правил приема граждан в муниципальные образовательные учреждения»;</p> <p>3) Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений</p>
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа	<p>Для зачисления ребенка в 1 класс родители (законные представители) предъявляют паспорт и представляют следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление родителей (законных представителей) о зачислении в 1 класс – 1 экз. 2. Медицинская справка – 1 экз. 3. Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия заверяется подписью директора общеобразовательного учреждения и гербовой печатью школы, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям)). <p>Для зачисления в 1-9 классы при переводе обучающегося из другого общеобразовательного учреждения его родители (законные представители) предъявляют паспорт и представляют следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление родителей (законных представителей) о зачислении в 1 класс – 1 экз. 2. Медицинская справка – 1 экз. 3. Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия заверяется подписью директора 	<p>1) постановление администрации ЗАТО г. Островной от 03.03.2010 № 36 «Об утверждении Правил приема граждан в муниципальные образовательные учреждения»;</p> <p>2) Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений</p>

	<p>общеобразовательного учреждения и гербовой печатью школы, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям).</p> <p>4. Личное дело обучающегося – 1 экз.</p> <p>5. Ведомость текущих оценок обучающегося, заверенную печатью директора общеобразовательного учреждения, в котором он обучался ранее (при переводе обучающегося в течение учебного года) – 1 экз.</p> <p>Для зачисления в 10-11 классы необходимо дополнительно представить аттестат об основном общем образовании (подлинник) – 1 экз.</p>	
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Бюджетная услуга	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги	Обучение с 1 по 11 классы	<p>1) постановление администрации ЗАТО г. Островной от 03.03.2010 № 36 «Об утверждении Правил приема граждан в муниципальные образовательные учреждения»;</p> <p>2) Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений</p>
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>1. п.п. 6, 7 ст. 19 Федерального Закона «Об образовании».</p> <p>2. п. 51 Типового положения об образовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196.</p>	
2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.	184640, ЗАТО г. Островной, ул. Бессонова, д. 2-А, муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 284	
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу	Прием документов осуществляется с понедельника по пятницу с 10.00 до 16.00	

<p>2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания</p>	<p>Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена</p>	
<p>2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Информацию можно получить в МОУ СОШ № 284</p>	
<p>2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги</p>	<p>- директор МОУ СОШ № 284 - заместитель директора по учебной работе МОУ СОШ № 284 - секретарь МОУ СОШ № 284</p>	
<p>2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан</p>	<p>Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен</p>	
<p>2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Ответственность за создание необходимых условий для учебы, труда и отдыха обучающихся образовательных учреждений несут должностные лица образовательных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 7 ст. 51 Федерального Закона «Об образовании»).</p> <p>Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p> <p>Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и административным регламентом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц исполнительными органами муниципальной власти.</p> <p>Процедуры (этапы) предоставления муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации заявлений</p>	<p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>

	<p>граждан, претендующих на оказание дополнительных мер социальной поддержки. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Контроль исполнения процедур предоставления услуги осуществляется заявителем по входящему номеру, присвоенному его заявлению</p>	
<p>2.15. Порядок исправления возможных недостатков предоставленной муниципальной услуги</p>	<p>В соответствии с п. 2.14</p>	
<p>2.16. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц</p>	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной</p>	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону и (или) в муниципальное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 284 (далее – МОУ СОШ № 284) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Директором, заместителем директора и секретарем МОУ СОШ № 284 осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в МОУ СОШ № 284 представляются заявление и документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Директором, заместителем директора и секретарем МОУ СОШ № 284 осуществляется:

- создание необходимых условий для учебы, труда и отдыха обучающихся;
- при приеме гражданина - ознакомление его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми данным образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении;
- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;
- прием заявления и документов заявителя в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления по желанию заявителя выдается документ, содержащий следующую информацию:

- дату регистрации и входящий номер заявления о зачислении;
- перечень представленных документов и отметку об их получении, заверенную подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью Школы;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в класс;
- контактные телефоны для получения информации, телефон учредителя Школы;
- оформление личного дела обучающегося.

Результат процедуры: принятые или возвращенные документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений.

Результат процедуры: издается приказ о зачислении обучающегося в общеобразовательное учреждение, оформляется личное дело обучающегося.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2–3.3 настоящего регламента, осуществляются в день представления документов заявителем.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Директору МОУ СОШ № 284
ЗАТО г. Островной

Проживающего(ей) по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) в _____ класс вверенной Вам школы.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ:

Ф.И.О. _____

Дата рождения: «__» _____ года

Место

рождения _____

(указать название города, села, области)

До поступления в школу обучался

(где, сколько лет)

МЕСТО РАБОТЫ РОДИТЕЛЕЙ:

Отец _____

Мать _____

Домашний адрес

учащегося: _____

К заявлению прилагаю:

1. Копия свидетельства о рождении.
2. Медицинская справка.

«_____» _____ 200_ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги
по предоставлению общедоступного бесплатного начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным
программам

**Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации
ЗАТО г. Островной**

Наименование органа	Телефон	Адрес
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 284 ЗАТО г. Островной	8(81558) 5-15-02 8(81558) 5-13-74	184640, ЗАТО г. Островной ул. Бессонова, д. 2-А school-284@nm.ru e-mail: www.school-284.narod.ru

Приложение № 2
к постановлению
администрации ЗАТО г. Островной
от 17.06.2010 № 122

**Административный регламент
зачисления в образовательное учреждение**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение ЗАТО г. Островной.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, статья 43;
- Типовым положением об образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (с изменениями), статьи 45, 46, 47;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666); статьи 27, 28, 29, 30, 37;
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233, (с изменениями); статья 27;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 16, пункт 1, подпункт 13;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», статья 31, статья 16, пункты 1, 2 пункт 1, подпункт 1;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», статья 9;
- Законом Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;

- постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 03.03.2010 № 36 «Об утверждении Правил приема граждан в муниципальные образовательные учреждения»;
- Уставами муниципальных образовательных учреждений.

1.3. Орган местного самоуправления, предоставляющий услугу: отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО г. Островной.

Исполнители:

- МОУ СОШ № 284;
- муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 1 детский сад с приоритетным осуществлением физкультурно-оздоровительного направления (далее – МДОУ № 1);
- муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 общеразвивающего вида (далее – МДОУ № 27);
- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества (далее – МОУ ДОД ДДТ);
- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская музыкальная школа (далее – МОУ ДОД ДМШ).

2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Зачисление в образовательное учреждение	1) Конституция РФ, статья 43; 2) Типовое положение об образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196, статьи 45, 46, 47; 3) Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666); статьи 27, 28, 29, 30, 37; 4) Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 (с изменениями), статья 27; 5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 16, пункт 1,

		<p>подпункт 13; б) Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», статья 16, пункты 1, 2, статья 31, пункт 1, подпункт 1; 7) Закон РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», ст. 9; 8) Закон Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»; 9) постановление администрации ЗАТО г. Островной от 03.03.2010 № 36 «Об утверждении Правил приема граждан в муниципальные образовательные учреждения»; 10) Уставы муниципальных образовательных учреждений</p>
<p>2.2. Описание результата муниципальной услуги</p>	<p>Зачисление в образовательное учреждение</p>	<p>1) Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», статья 16, пункты 1, 2, статья 31, пункт 1, подпункт 1; 2) Типовое положение об образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196, статьи 45, 46, 47; 3) постановление администрации ЗАТО г. Островной от 03.03.2010 № 36 «Об утверждении Правил</p>

		<p>приема граждан в муниципальные образовательные учреждения» 4) Уставы муниципальных образовательных учреждений</p>
2.3. Получатели муниципальной услуги	<p>Общеобразовательные учреждения: все дети, достигшие к 01 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев независимо от уровня их подготовки, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет, а также все подлежащие обучению граждане, проживающие на данной территории и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.</p> <p>Учреждения дополнительного образования детей: все граждане, проживающие на территории ЗАТО г. Островной, в возрасте преимущественно от 5 до 18 лет и имеющие право на получение образования</p>	<p>1) Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», статья 16, пункты 1, 2, статья 31, пункт 1, подпункт 1; 2) Типовое положение об образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196, статьи 45, 46, 47; 3) постановление администрации ЗАТО г. Островной от 03.03.2010 № 36 «Об утверждении Правил приема граждан в муниципальные образовательные учреждения»; 4) Уставы муниципальных образовательных учреждений</p>
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа	<p>Для зачисления ребенка в 1 класс родители (законные представители) предъявляют паспорт и представляют следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление родителей (законных представителей) о зачислении в 1 класс – 1 экз. 2. Медицинская справка – 1 экз. 3. Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия заверяется подписью директора общеобразовательного учреждения и гербовой печатью школы, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям)) 	<p>1) постановление администрации ЗАТО г. Островной от 03.03.2010 № 36 «Об утверждении Правил приема граждан в муниципальные образовательные учреждения»; 2) Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений</p>

Для зачисления в 1-9 классы при переводе обучающегося из другого общеобразовательного учреждения его родители (законные представители) предъявляют паспорт и представляют следующие документы:

1. Заявление родителей (законных представителей) о зачислении в 1 класс – 1 экз.
2. Медицинская справка – 1 экз.
3. Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия заверяется подписью директора общеобразовательного учреждения и гербовой печатью школы, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям)).
4. Личное дело обучающегося – 1 экз.
5. Ведомость текущих оценок обучающегося, заверенную печатью директора общеобразовательного учреждения, в котором он обучался ранее (при переводе обучающегося в течение учебного года) – 1 экз.

Для зачисления в 10-11 классы необходимо дополнительно представить аттестат об основном общем образовании (подлинник) – 1 экз.

Для зачисления ребенка в дошкольные образовательные учреждения необходимо представить:

1. Заявление родителей (законных представителей) – 1 экз.
2. Медицинская справка – 1 экз.
- 3) Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) – 1 экз.

Для зачисления в учреждения дополнительного образования детей:

1. Заявление родителей (законных представителей) – 1 экз.
2. Медицинская справка (при приеме в спортивные, туристские, спортивно-технические и хореографические объединения) – 1 экз.

<p>2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе</p>	<p>Бюджетная услуга</p>	
<p>2.6. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В общеобразовательные учреждения: - в 1-й класс зачисление ребенка в Школу оформляется приказом директора Школы не позднее 30 августа; - в случаях прибытия из других мест жительства – зачисление в класс производится на следующий день после подачи заявления о приеме в образовательное учреждение. В дошкольные образовательные учреждения: - после сдачи медицинских анализов и разрешения медицинских специалистов посещать МДОУ, воспитанник считается принятым в МДОУ с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями ребенка). В учреждения дополнительного образования детей: - запись граждан в Учреждения рекомендуется начинать с 01 апреля текущего года по мере поступления заявлений от родителей (законных представителей)</p>	<p>1) постановление администрации ЗАТО г. Островной от 03.03.2010 № 36 «Об утверждении Правил приема граждан в муниципальные образовательные учреждения»; 2) Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений</p>
<p>2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В общеобразовательных учреждениях: - п.п. 6, 7 ст. 19 Федерального Закона «Об образовании». В дошкольных образовательных учреждениях: - только по причине отсутствия свободных мест. В этом случае отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО г. Островной обязан представить гражданину и (или) его родителям (законным представителю) информацию о наличии свободных мест в другом образовательном учреждении на территории ЗАТО г. Островной и обеспечить его прием. При отсутствии свободных мест администрация учреждения ведет учет детей по приему в ДОУ и обеспечивает организацию своевременного уведомления родителей</p>	

	<p>о предоставлении места в ДОУ. В учреждениях дополнительного образования детей: - наличие медицинских противопоказаний</p>	
<p>2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>184640, ЗАТО г. Островной, ул. Бессонова, д. 2-А, МОУ СОШ № 284 184640, ЗАТО г. Островной, ул. Жертв Интервенции, д. 2, МДОУ № 1 184640, ЗАТО г. Островной, ул. Соловья, д. 5, МДОУ № 27 184640, ЗАТО г. Островной, ул. Бессонова, д. 2, МОУ ДОД ДДТ 184640, ЗАТО г. Островной, ул. Бессонова, д. 2, МОУ ДОД ДМШ</p>	
<p>2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу</p>	<p>Прием документов осуществляется с понедельника по пятницу с 10.00 до 16.00</p>	
<p>2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания</p>	<p>Правом внеочередного приема в муниципальные дошкольные учреждения пользуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дети прокуроров, следователей прокуратуры; - дети судей; - дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом; - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации; - дети, ставшие инвалидами вследствие Чернобыльской катастрофы; - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча. <p>Правом первоочередного приема в муниципальные дошкольные учреждения пользуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дети сотрудников милиции; - дети военнослужащих; 	<p>1) Федеральный закон от 17.11.1995 № 168-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» (с изменениями от 05.06.2007);</p> <p>2) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (в редакции от 24.07.2007);</p> <p>3) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;</p> <p>4) Закон Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО «О государственной социальной</p>

	<p>- дети из многодетных семей</p>	<p>помощи в Мурманской области» (с дополнениями и изменениями); 5) Федеральный закон от 18.04.1991 № 1026-1 «О милиции» (в редакции от 02.10.2007); 6) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции от 25.12.2008), статьи 14,15, 17, 22; 7) Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»; 8) Федеральный закон от 25.05.1998 «О статусе военнослужащих» (в редакции от 14.03.2009); 9) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»</p>
--	------------------------------------	---

		<p>(в редакции от 24.09.2007);</p> <p>10) постановление администрации ЗАТО г. Островной от 03.03.2010 № 36 «Об утверждении Правил приема граждан в муниципальные образовательные учреждения»;</p> <p>11) Положение «О порядке приема и комплектования групп воспитанниками муниципального дошкольного образовательного учреждения № 1 детского сада с приоритетным осуществлением физкультурно-оздоровительного развития (МДОУ № 1)», утвержденное приказом МДОУ № 1 от 13.01.2009 № 4/1 о/д;</p> <p>12) Положение «О порядке приема и комплектования групп воспитанниками муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 27 общеразвивающего вида (МДОУ д/с № 27)», утвержденное приказом МДОУ № 27 от 16.09.2009 № 96/1 о/д</p>
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Информацию можно получить в образовательных учреждениях	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление	Директор МОУ СОШ № 284, заместитель директора по учебной работе МОУ СОШ № 284, секретарь МОУ СОШ	

<p>муниципальной услуги</p>	<p>№ 284. Заведующая МДОУ № 1, специалист по кадрам МДОУ № 1. Заведующая МДОУ № 27, заместитель заведующей по воспитательной и методической работе МДОУ № 27. Директор МОУ ДОД ДДТ, заместитель директора по учебной работе МОУ ДОД ДДТ. Директор МОУ ДОД ДМШ, секретарь МОУ ДОД ДМШ</p>	
<p>2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан</p>	<p>Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОУ граждане предоставляют следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сотрудники милиции, прокуроры, следователи прокуратуры, судьи, военнослужащие – справка с места службы; - граждане, чьи дети подверглись радиации – копию удостоверения, справки; - граждане, имеющие многодетные семьи и опекуны – справку о составе семьи, копию удостоверения. 	
<p>2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p> <p>Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и административным регламентом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц исполнительными органами муниципальной власти.</p> <p>Процедуры (этапы) предоставления муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание дополнительных мер социальной поддержки. В любое время с момента приема документов заявителю представляются сведения о том,</p>	<p>1)Федеральный закон от 2.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>

	на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Контроль исполнения процедур предоставления услуги осуществляется заявителем по входящему номеру, присвоенному его заявлению	
2.15. Порядок исправления возможных недостатков предоставленной муниципальной услуги	Заявитель вправе обратиться в органы местного самоуправления – отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО г. Островной	1) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
2.16. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону и (или) в муниципальное образовательное учреждение для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Руководителями, заместителями руководителей, секретарями образовательных учреждений осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в образовательные учреждения представляются заявление и документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Руководителями, заместителями руководителей, секретарями образовательных учреждений осуществляются:

- при приеме гражданина - ознакомление его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми данным образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении;
- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;
- прием заявления и документов заявителя в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления по желанию заявителя выдается документ, содержащий следующую информацию:

- дату регистрации и входящий номер заявления о зачислении;

- перечень представленных документов и отметку об их получении, заверенную подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью образовательного учреждения;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательное учреждение;
- контактные телефоны для получения информации, телефон учредителя образовательного учреждения;
- оформление личного дела обучающегося (для общеобразовательных учреждений).

Результат процедуры: принятые или возвращенные документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, оформленное личное дело обучающихся (для общеобразовательных школ).

Результат процедуры: издается приказ о зачислении обучающегося (воспитанника) в образовательное учреждение.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2–3.3 настоящего регламента, осуществляются в день представления документов заявителем.

Приложение 1
к Административному регламенту

Директору МОУ СОШ № 284
ЗАТО г. Островной

Проживающего(ей) по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) в _____ класс вверенной Вам школы.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ:

Ф.И.О.

Дата рождения: «___» _____ года

Место рождения

(указать название города, села, области)

До поступления в школу обучался

(где, сколько лет)

МЕСТО РАБОТЫ РОДИТЕЛЕЙ:

Отец _____

Мать _____

Домашний адрес

учащегося: _____

К заявлению прилагаю:

3. Копия свидетельства о рождении.
4. Медицинская справка.

«_____» _____ 200_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующей МДОУ №

от _____
(Ф.И.О.)

Проживающего(ей) по адресу:

Телефон:

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О., год рождения)

в МДОУ № ____ с _____
(число, месяц, год)

Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____ выдан _____

(кем, когда)

« _____ » _____ 200_ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Директору МОУ ДОД ДДТ

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

Телефон:

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу принять моего ребенка

в объединение _____

Школа, класс, год рождения _____

Классный руководитель _____

Родители (Ф.И.О., место работы, телефон): _____

« _____ » _____ 200_ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: при приеме в спортивные, спортивно-технические и хореографические объединения необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка

Директору МОУ ДОД ДМШ

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу принять в число учащихся музыкальной школы по классу _____

Фамилия ребенка _____

Имя, отчество _____

Дата рождения ребенка _____

Место рождения _____

Домашний адрес _____

Имеет музыкальный инструмент _____

Обучается в общеобразовательной школе _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: _____
_____ фамилия, имя, отчество

Место работы _____

Должность _____

Телефон домашний _____ служебный _____

МАТЬ: _____
_____ фамилия, имя, отчество

Место работы _____

Должность _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Подпись: _____

Данные приемных испытаний

Слух _____

Ритм _____

Память _____

Заключение комиссии

Примечание: «___» _____ 20__ г.

К заявлению приложить следующие документы:

1. Копию свидетельства о рождении.
2. Справку от врача об отсутствии у ребенка заболеваний, препятствующих обучению в детской музыкальной школе.
3. Справку из школы (в каком классе обучается).

«_____» _____ 200__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги
по зачислению в образовательное учреждение

**Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации
ЗАТО г. Островной**

Наименование органа	Телефон	Адрес
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 284 ЗАТО г. Островной	8(81558) 5-15-02 8(81558) 5-13-74	184640, ЗАТО г. Островной ул. Бессонова, д. 2-А school-284@nm.ru e-mail: www.school-284.narod.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 1 детский сад с приоритетным осуществлением физкультурно-оздоровительного направления ЗАТО г. Островной;	8(81558) 5-02-66	184640 ЗАТО г. Островной, ул. Жертв Интервенции, д. 2 mdou1@gremih.mels.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 ЗАТО г. Островной;	8(81558) 5-14-76	184640 ЗАТО г. Островной, ул. Соловья, д. 5 ds2727@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества ЗАТО г. Островной;	8(81558) 5-14-99 8(81558) 5-15-04	184640 ЗАТО г. Островной, ул. Бессонова, д. 2 МОУ ДОД ДДТ ddtzato@yandex.ru
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская музыкальная школа ЗАТО г. Островной	8(81558) 5-10-06	184640 ЗАТО г. Островной, ул. Бессонова, д. 2, МОУ ДОД ДМШ musschool@gremih.mels.ru

**Административный регламент
предоставления дошкольного образования и воспитания**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по предоставлению дошкольного образования и воспитания в ЗАТО г. Островной.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, статья 43;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666, статьи 27, 28, 29, 30, 37;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 16, пункт 1, подпункт 13;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», статья 18, пункты 1-2?статья 18, пункт 5, статья 31, пункт 1, подпункт 2;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», статья 9;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;
- Законом Мурманской области от 19.12.2005 №707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
- постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 01.08.2007 № 166 «Об утверждении Положения «О порядке взимания родительской платы за пребывание детей в дошкольных образовательных учреждениях, финансируемых за счет средств бюджета ЗАТО г. Островной»;

- постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 03.03.2010 № 36 «Об утверждении Правил приема граждан в муниципальные образовательные учреждения»;
- Уставами дошкольных образовательных учреждений.

1.3. Орган местного самоуправления, предоставляющий услугу: отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО г. Островной.

Исполнители:

- муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 1 детский сад с приоритетным осуществлением физкультурно-оздоровительного направления (далее – МДОУ № 1);
- муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 общеразвивающего вида (далее – МДОУ № 27).

2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление дошкольного образования и воспитания	1) Конституция РФ, статья 43; 2) Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666; статьи 27, 28, 29, 30, 37; 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 16, пункт 1, подпункт 13; 4) Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», статья 18, пункты 1-2?статья 18, пункт 5, статья 31, пункт 1, подпункт 2; 5) Закон РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», ст. 9; 6) Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства

		<p>Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;</p> <p>7) Закон Мурманской области от 19.12.2005 №707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;</p> <p>8) постановление администрации ЗАТО г. Островной от 01.08.2007 № 166 «Об утверждении Положения «О порядке взимания родительской платы за пребывание детей в дошкольных образовательных учреждениях, финансируемых за счет средств бюджета ЗАТО г. Островной»;</p> <p>9) Уставы дошкольных образовательных учреждений</p>
2.2. Описание результата муниципальной услуги	Получение гражданами дошкольного возраста дошкольного образования и воспитания	<p>1) Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», статья 18, пункты 1-2?статья 18, пункт 5, статья 31, пункт 1, подпункт 2;</p> <p>2) Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;</p> <p>3) Уставы дошкольных образовательных учреждений</p>
2.3. Получатели муниципальной услуги	Физические лица	<p>1) Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», статья 18, пункты 1, 3, 5, статья 31, пункт 1, подпункт 2;</p> <p>2) Типовое положение</p>

		о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666; 3) Уставы дошкольных образовательных учреждений
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа	Для зачисления ребенка в дошкольные образовательные учреждения необходимо представить: 1. Заявление родителей (законных представителей) – 1 экз. 2. Медицинская справка – 1 экз. 3. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) – 1 экз.	Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Бюджетная услуга	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги	После сдачи медицинских анализов и разрешения медицинских специалистов посещать МДОУ. Воспитанник считается принятым в МДОУ с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями ребенка)	Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Только по причине отсутствия свободных мест. В этом случае отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО г. Островной обязан представить гражданину и (или) его родителям (законным представителем) информацию о наличии свободных мест в другом образовательном учреждении на территории ЗАТО г. Островной и обеспечить его прием. При отсутствии свободных мест администрация учреждения ведет учет детей по приему в ДОУ и обеспечивает организацию своевременного уведомления родителей о предоставлении места в ДОУ	
2.8. Место расположения органа,	184640, ЗАТО г. Островной, ул. Жертв Интервенции, д. 2,	

<p>предоставляющего муниципальную услугу.</p>	<p>МДОУ № 1 184640, ЗАТО г. Островной, ул. Соловья, д. 5, МДОУ № 27</p>	
<p>2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу</p>	<p>Прием документов осуществляется с понедельника по пятницу с 10.00 до 16.00</p>	
<p>2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания</p>	<p>Правом внеочередного приема в муниципальные дошкольные учреждения пользуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дети прокуроров, следователей прокуратуры; - дети судей; - дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом; - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации; - дети, ставшие инвалидами вследствие Чернобыльской катастрофы; - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча; <p>Правом первоочередного приема в муниципальные дошкольные учреждения пользуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дети сотрудников милиции; - дети военнослужащих; - дети из многодетных семей 	<p>1) Федеральный закон от 17.11.1995 № 168-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» (с изменениями от 05.06.2007);</p> <p>2) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (в редакции от 24.07.2007);</p> <p>3) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;</p> <p>4) Закон Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи в Мурманской области» (с дополнениями и изменениями);</p> <p>5) Федеральный закон от 18.04.1991 № 1026-1 «О милиции» (в редакции от 02.10.2007);</p> <p>6) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан,</p>

		<p>подвергшись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции от 25.12.2008), статьи 14,15, 17, 22;</p> <p>7) Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»;</p> <p>8) Федеральный закон от 25.05.1998 «О статусе военнослужащих» (в редакции от 14.03.2009);</p> <p>9) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (в редакции от 24.09.2007);</p> <p>10) постановление администрации ЗАТО г. Островной от 03.03.2010 № 36 «Об утверждении Правил приема граждан в муниципальные образовательные учреждения»;</p> <p>11) Положение «О порядке приема и комплектования групп воспитанниками муниципального дошкольного</p>
--	--	--

		образовательного учреждения № 1 детского сада с приоритетным осуществлением физкультурно-оздоровительного развития (МДОУ № 1)», утвержденное приказом МДОУ № 1 от 13.01.2009 № 4/1 о/д; 12) Положение «О порядке приема и комплектования групп воспитанниками муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 27 общеразвивающего вида», утвержденное приказом МДОУ № 27 от 16.09.2009 № 96/1 о/д
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Информацию можно получить в образовательных учреждениях	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги	Заведующая МДОУ № 1, специалист по кадрам МДОУ № 1; Заведующая МДОУ № 27, заместитель заведующей по воспитательной и методической работе МДОУ № 27	
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан	Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОУ граждане представляют следующие документы: - сотрудники милиции, прокуроры, следователи прокуратуры, судьи, военнослужащие – справка с места службы; - граждане, чьи дети подверглись радиации, – копию удостоверения, справки; - граждане, имеющие многодетные семьи, и опекуны – справку о составе семьи, копию удостоверения.	
2.14. Порядок подачи, регистрации	Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий	Федеральный закон

<p>и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги</p>	<p>(бездействия) должностных лиц в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p> <p>Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и административным регламентом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц исполнительными органами муниципальной власти.</p> <p>Процедуры (этапы) предоставления муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание дополнительных мер социальной поддержки. В любое время с момента приема документов заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Контроль исполнения процедур предоставления услуги осуществляется заявителем по входящему номеру, присвоенному его заявлению</p>	<p>от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>
<p>2.15. Порядок исправления возможных недостатков предоставленной муниципальной услуги</p>	<p>Заявитель вправе обратиться в органы местного самоуправления – отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО г. Островной</p>	<p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>
<p>2.16. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц</p>	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной</p>	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону и (или) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Руководителями, заместителями руководителей, секретарями дошкольных образовательных учреждений осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в дошкольные образовательные учреждения представляются заявление и документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Руководителями, заместителями руководителей, секретарями дошкольных образовательных учреждений осуществляется:

- при приеме гражданина - ознакомление его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми данным образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении;
- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;
- прием заявления и документов заявителя в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления по желанию заявителя выдается документ, содержащий следующую информацию:

- дату регистрации и входящий номер заявления о зачислении;
- перечень предоставленных документов и отметку об их получении, заверенную подписью секретаря или лица, ответственного за прием документов и печатью образовательного учреждения;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательное учреждение;
- контактные телефоны для получения информации, телефон учредителя образовательного учреждения.

Результат процедуры: принятые или возвращенные документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений.

Результат процедуры: зачисление воспитанника в образовательное учреждение.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2–3.3 настоящего регламента, осуществляются в день представления документов заявителем.

Приложение
к Административному регламенту

Заведующей МДОУ №

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

Телефон:

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу зачислить моего ребенка

(Ф.И.О., год рождения)

в МДОУ № ____ с _____
(число, месяц, год)

Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____ выдан _____
(кем, когда)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной
услуги по предоставлению дошкольного образования и воспитания

**Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации
ЗАТО г. Островной**

Наименование органа	Телефон	Адрес
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 1 детский сад с приоритетным осуществлением физкультурно-оздоровительного направления ЗАТО г. Островной	8(81558) 5-02-66	184640 ЗАТО г. Островной, ул. Жертв Интервенции, д. 2
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 ЗАТО г. Островной	8(81558) 5-14-76	184640 ЗАТО г. Островной, ул. Соловья, д. 5

Приложение № 4
к постановлению
администрации ЗАТО г. Островной
от 17.06.2010 № 122

**Административный регламент
представления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости родителям (законным представителям), обучающимся общеобразовательных учреждений ЗАТО г. Островной.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Уставами муниципальных образовательных учреждений.

1.3. Орган местного самоуправления, предоставляющий услугу: отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО г. Островной.

Исполнитель: муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 284 (далее – МОУ СОШ № 284).

2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости	Уставы муниципальных образовательных учреждений
2.2. Описание результата муниципальной услуги	Получение гражданами информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости	
2.3. Получатели муниципальной услуги	Родители (законные представители), обучающиеся общеобразовательных учреждений	
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа		
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Бюджетная услуга	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги		
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу	184640, ЗАТО г. Островной, ул. Бессонова, д. 2-А, МОУ СОШ № 284	
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу		

<p>2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания</p>	<p>Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена</p>	
<p>2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Информацию можно получить на сайтах образовательных учреждений</p>	
<p>2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Директор МОУ СОШ № 284, заместитель директора по учебной работе МОУ СОШ № 284, педагоги МОУ СОШ № 284</p>	
<p>2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан</p>	<p>Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен</p>	
<p>2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Ответственность за создание необходимых условий для учебы, труда и отдыха обучающихся образовательных учреждений несут должностные лица образовательных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 7 ст. 51 Федерального Закона «Об образовании»).</p> <p>Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p> <p>Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и административным регламентом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц исполнительными органами муниципальной власти.</p>	<p>1) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>

	<p>Процедуры (этапы) предоставления муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание дополнительных мер социальной поддержки. В любое время с момента приема документов заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Контроль исполнения процедур предоставления услуги осуществляется заявителем по входящему номеру, присвоенному его заявлению</p>	
<p>2.15. Порядок исправления возможных недостатков предоставленной муниципальной услуги</p>		
<p>2.16. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц</p>	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной</p>	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель выходит на официальный сайт муниципального общеобразовательного учреждения для получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Директором общеобразовательного учреждения МОУ СОШ № 284, заместителем директора МОУ СОШ № 284 по учебно-воспитательной работе, педагогами осуществляется консультирование заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, получение информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

**Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации
ЗАТО г. Островной**

Наименование органа	Телефон	Адрес
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 284 ЗАТО г. Островной	8(81558) 5-15-02 8(81558) 5-13-74	184640, ЗАТО г. Островной ул. Бессонова, д. 2-А school-284@nm.ru e-mail: www.school-284.narod.ru

Приложение № 5
к постановлению
администрации ЗАТО г. Островной
от 17.06.2010 № 122

**Административный регламент
представления информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по представлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках гражданам ЗАТО г. Островной.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», статья 7, пункт 4, статья 9, статья 15, статья 17, статья 26, пункт 2;
- Типовым положением об образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (с изменениями), статьи 2, 10, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666, статьи 5, 12, 21, 22;
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233, (с изменениями); статьи 8, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 47;
- Уставами муниципальных образовательных учреждений.

1.3. Орган местного самоуправления, предоставляющий услугу: отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО г. Островной.

Исполнитель: муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 284 (далее – МОУ СОШ № 284).

2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	<p>1) Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», статья 7, пункт 4, статья 9, статья 15, статья 17, статья 26, пункт 2;</p> <p>2) Типовое положение об образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (с изменениями), статьи 2, 10, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41;</p> <p>3) Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666, статьи 5, 12, 21, 22;</p> <p>4) Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233, (с изменениями), статьи 8, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 47;</p> <p>5) Уставы муниципальных образовательных учреждений</p>

2.2. Описание результата муниципальной услуги	Получение гражданами информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	
2.3. Получатели муниципальной услуги	Родители (законные представители), обучающиеся и воспитанники образовательных учреждений	
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа		
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Бюджетная услуга	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги		
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу	184640, ЗАТО г. Островной, ул. Бессонова, д. 2-А, МОУ СОШ № 284 184640, ЗАТО г. Островной, ул. Жертв Интервенции, д. 2, МДОУ № 1 184640, ЗАТО г. Островной, ул. Соловья, д. 5, МДОУ № 27 184640, ЗАТО г. Островной, ул. Бессонова, д. 2, МОУ ДОД ДДТ 184640, ЗАТО г. Островной, ул. Бессонова, д. 2, МОУ ДОД ДМШ	
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу		

<p>2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания</p>	<p>Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена</p>	
<p>2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Информацию можно получить на сайтах образовательных учреждений</p>	
<p>2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Директор МОУ СОШ № 284, заместитель директора по учебной работе МОУ СОШ № 284, педагоги МОУ СОШ № 284. Заведующая МДОУ № 1, старший воспитатель МДОУ № 1, воспитатели МДОУ № 1. Заведующая МДОУ № 27, заместитель заведующей по воспитательной и методической работе МДОУ № 27, воспитатели МДОУ № 27. Директор МОУ ДОД ДДТ, заместитель директора по учебной работе МОУ ДОД ДДТ, педагоги дополнительного образования МОУ ДОД ДДТ. Директор МОУ ДОД ДМШ, заместитель директора МОУ ДОД ДМШ по учебно-воспитательной работе</p>	
<p>2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан</p>	<p>Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен</p>	
<p>2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Ответственность за создание необходимых условий для учебы, труда и отдыха обучающихся образовательных учреждений несут должностные лица образовательных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 7 ст. 51 Федерального Закона «Об образовании»).</p> <p>Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p>	<p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>

	<p>Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и административным регламентом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц исполнительными органами муниципальной власти.</p> <p>Процедуры (этапы) предоставления муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание дополнительных мер социальной поддержки. В любое время с момента приема документов заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Контроль исполнения процедур предоставления услуги осуществляется заявителем по входящему номеру, присвоенному его заявлению</p>	
<p>2.15. Порядок исправления возможных недостатков предоставленной муниципальной услуги</p>		
<p>2.16. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц</p>	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной</p>	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель выходит на официальный сайт муниципального общеобразовательного учреждения для получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Руководителями образовательных учреждений, заместителями руководителей, педагогами осуществляется консультирование заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Приложение
справочное
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

**Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации
ЗАТО г. Островной**

Наименование органа	Телефон	Адрес
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 284 ЗАТО г. Островной	8(81558) 5-15-02 8(81558) 5-13-74	184640, ЗАТО г. Островной ул. Бессонова, д. 2-А school-284@nm.ru e-mail: www.school-284.narod.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 1 детский сад с приоритетным осуществлением физкультурно-оздоровительного направления ЗАТО г. Островной	8(81558) 5-02-66	184640 ЗАТО г. Островной, ул. Жертв Интервенции, д. 2 mdou1@gremih.mels.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 ЗАТО г. Островной	8(81558) 5-14-76	184640 ЗАТО г. Островной, ул. Соловья, д. 5 ds2727@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества ЗАТО г. Островной	8(81558) 5-14-99 8(81558) 5-15-04	184640 ЗАТО г. Островной, ул. Бессонова, д. 2 МОУ ДОД ДДТ ddtzato@yandex.ru
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей ЗАТО г. Островной	8(81558) 5-10-06	184640 ЗАТО г. Островной, ул. Бессонова, д. 2, МОУ ДОД ДМШ musschool@gremih.mels.ru

Приложение № 6
к постановлению
администрации ЗАТО г. Островной
от 17.06.2010 № 122

**Административный регламент
предоставления дополнительного образования детям**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по предоставлению дополнительного образования детям.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, статья 43;
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 (с изменениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 16, пункт 1, подпункт 13;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», статья 31, статья 16, пункты 1, 2 пункт 1, подпункт 1;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», статья 9;
- Законом Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
- постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 03.03.2010 № 36 «Об утверждении Правил приема граждан в муниципальные образовательные учреждения»;
- Уставами муниципальных учреждений дополнительного образования.

1.3. Орган местного самоуправления, предоставляющего услугу: отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО г. Островной.

Исполнители:

- Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества (далее – МОУ ДОД ДДТ);
- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская музыкальная школа (далее – МОУ ДОД ДМШ).

2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление дополнительного образования детям	1) Конституция РФ, статья 43; 2) Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233, (с изменениями), статья 27; 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 16, пункт 1, подпункт 13; 4) Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», статья 16, пункты 1, 2, статья 31, пункт 1, подпункт 1; 5) Закон РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», ст. 9; 6) Закон Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;

		<p>7) постановление администрации ЗАТО г. Островной от 03.03.2010 № 36 «Об утверждении Правил приема граждан в муниципальные образовательные учреждения»;</p> <p>8) Уставы муниципальных образовательных учреждений</p>
2.2. Описание результата муниципальной услуги	Зачисление в учреждение дополнительного образования детей	<p>1) Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», статья 16, пункты 1, 2, статья 31, пункт 1, подпункт 1;</p> <p>2) Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233, (с изменениями), статья 27;</p> <p>3) постановление администрации ЗАТО г. Островной от 03.03.2010 № 36 «Об утверждении Правил приема граждан в муниципальные образовательные учреждения»;</p> <p>4) Уставы муниципальных образовательных учреждений</p>
2.3. Получатели муниципальной услуги	Все граждане, проживающие на территории ЗАТО г. Островной, в возрасте преимущественно от 5 до 18 лет и имеющие право на получение образования	<p>1) Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», статья 16, пункты 1, 2, статья 31, пункт 1, подпункт 1;</p> <p>2) Типовое положение об образовательном учреждении</p>

		<p>дополнительного образования детей, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233, (с изменениями), статья 27;</p> <p>3) постановление администрации ЗАТО г. Островной от 03.03.2010 № 36 «Об утверждении Правил приема граждан в муниципальные образовательные учреждения»;</p> <p>4) Уставы муниципальных образовательных учреждений</p>
<p>2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа</p>	<p>1. Заявление родителей (законных представителей) – 1 экз.</p> <p>2. Медицинская справка (при приеме в спортивные, туристские, спортивно-технические и хореографические объединения) – 1 экз.</p>	<p>1) постановление администрации ЗАТО г. Островной от 03.03.2010 № 36 «Об утверждении Правил приема граждан в муниципальные образовательные учреждения»;</p> <p>2) Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений</p>
<p>2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовка и выдача документа), если документ выдается на возмездной основе</p>	<p>Бюджетная услуга</p>	
<p>2.6. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Запись граждан в Учреждения рекомендуется начинать с 01 апреля текущего года по мере поступления заявлений от родителей (законных представителей)</p>	<p>1) постановление администрации ЗАТО г. Островной от 03.03.2010 № 36 «Об утверждении Правил приема граждан в муниципальные образовательные учреждения»;</p>

		2) Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наличие медицинских противопоказаний	
2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу	184640, ЗАТО г. Островной, ул. Бессонова, д. 2, МОУ ДОД ДДТ 184640, ЗАТО г. Островной, ул. Бессонова, д. 2, МОУ ДОД ДМШ	
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу	Прием документов осуществляется с понедельника по пятницу с 10.00 до 16.00	
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания	Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Информацию можно получить в образовательных учреждениях	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги	Директор МОУ ДОД ДДТ, заместитель директора по учебной работе МОУ ДОД ДДТ; директор МОУ ДОД ДМШ, секретарь МОУ ДОД ДМШ	
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен	
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги	Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

	<p>с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и административным регламентом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц исполнительными органами муниципальной власти.</p> <p>Процедуры (этапы) предоставления муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание дополнительных мер социальной поддержки. В любое время с момента приема документов заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Контроль исполнения процедур предоставления услуги осуществляется заявителем по входящему номеру, присвоенному его заявлению</p>	
2.15. Порядок исправления возможных недостатков предоставленной муниципальной услуги	Заявитель вправе обратиться в органы местного самоуправления – отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО г. Островной	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
2.16. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону и (или) в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Руководителями, заместителями руководителей, секретарями образовательных учреждений осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в образовательные учреждения представляются заявление и документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Руководителями, заместителями руководителей, секретарями образовательных учреждений осуществляется:

- при приеме гражданина - ознакомление его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми данным образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении;
- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;
- прием заявления и документов заявителя в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления по желанию заявителя выдается документ, содержащий следующую информацию:

- дату регистрации и входящий номер заявления о зачислении;

- перечень предоставленных документов и отметку об их получении, заверенную подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью образовательного учреждения;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательное учреждение;
- контактные телефоны для получения информации, телефон учредителя образовательного учреждения;
- оформление личного дела обучающегося (для общеобразовательных учреждений).

Результат процедуры: принятые или возвращенные документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений.

Результат процедуры: зачисление в учреждение дополнительного образования.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2–3.3 настоящего регламента, осуществляются в день представления документов заявителем.

Приложение
к Административному регламенту

Директору МОУ ДОД ДДТ

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

Телефон:

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу принять моего ребенка _____
в объединение _____

Школа, класс, год рождения _____

Классный руководитель _____

Родители (Ф.И.О., место работы, телефон): _____

«_____» _____ 200_ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Примечание: при приеме в спортивные, спортивно-технические и хореографические объединения необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка

Директору МОУ ДОД ДМШ

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу принять в число учащихся музыкальной школы по классу

Фамилия ребенка _____

Имя, отчество _____

Дата рождения ребенка _____

Место рождения _____

Домашний адрес _____

Имеет музыкальный инструмент _____

Обучается в общеобразовательной школе _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: _____
фамилия, имя, отчество

Место работы _____

Должность _____

Телефон домашний _____ служебный _____

МАТЬ: _____
фамилия, имя, отчество

Место работы _____

Должность _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Подпись: _____

Данные приемных испытаний

Слух _____

Ритм _____

Память _____

Заключение комиссии

Примечание: «___» _____ 200_ г.

К заявлению приложить следующие документы:

1. Копию свидетельства о рождении.
2. Справку от врача об отсутствии у ребенка заболеваний, препятствующих обучению в детской музыкальной школе.
3. Справку из школы (в каком классе обучается)

«_____» _____ 200_ г.

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги по предоставлению
дополнительного образования детям

**Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации
ЗАТО г. Островной**

Наименование органа	Телефон	Адрес
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества ЗАТО г. Островной;	8(81558) 5-14-99 8(81558) 5-15-04	184640 ЗАТО г. Островной, ул. Бессонова, д. 2 МОУ ДОД ДДТ ddtzato@yandex.ru
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей ЗАТО г. Островной	8(81558) 5-10-06	184640 ЗАТО г. Островной, ул. Бессонова, д. 2, МОУ ДОД ДМШ musschool@gremih.mels.ru

Приложение № 7
к постановлению
администрации ЗАТО г. Островной
от 17.06.2010 № 122

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»
(библиотечное обслуживание населения)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (библиотечное обслуживание населения) (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения).

1.2. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (библиотечное обслуживание населения).

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 № 950 «Об утверждении положения о государственной системе научно-технической информации» (ред. от 10.07.1998);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 № 740 «О Федеральной целевой программе "Культура России (2006-2010 годы)";
- письмом МК РФ от 04.11.1998 «О создании публичных центров правовой информации»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной;
- Уставом МУК «БО ЗАТО г.Островной»;
- локальными актами МУК «БО ЗАТО г. Островной», регламентирующими библиотечную деятельность;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г. Островной.

1.4. Наименование органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО г. Островной (далее - ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной).

1.4.2. Исполнителем муниципальной услуги является МУК «БО ЗАТО г. Островной», учредителем которого является администрация ЗАТО г. Островной в лице отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО г. Островной.

1.5. Результат муниципальной услуги.

1.5.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление доступа к документу вне зависимости от его формы хранения и содержания;
- выдача документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию.

1.5.2. Юридическим фактом, которым начинается исполнение муниципальной услуги, является обращение заявителя (потребителя) к специалистам библиотеки о предоставлении документа в пользование.

1.6. Потребители муниципальной услуги (описание заявителей).

1.6.1. Потребителями муниципальной услуги (далее - Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи,
- средств массовой информации;
- в ООКСМП администрации ЗАТО г.Островной;
- в библиотеках МУК «БО ЗАТО г.Островной»

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

МУК «БО ЗАТО г. Островной»

-центральная библиотека:

Почтовый адрес: 184640, Мурманская область, г.Островной, ул. Бессонова, д.2;

Тел./факс 8(81558) 5-11-31;

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

начало работы- с 12.00;

работа с читателями- с 13.00;

окончание работы-18.00

суббота:

начало работы- с 11.00;

работа с читателями- с 12.00;

окончание работы –17.00;

воскресенье – выходной день.

Последний день каждого месяца: санитарный день (читатели не обслуживаются).

Директор МУК «БО ЗАТО г. Островной» - Елетина Елена Геннадьевна;

заведующая отделом обслуживания - Крамарова Элла Анатольевна;

- библиотека - филиал:

Почтовый адрес: 184640, Мурманская область, г. Островной,

ул. Североморская, д.1б;

Тел. 8(81558) 5-00-69;

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

начало работы- с 12.00;

работа с читателями- с 13.00;

окончание работы-18.00

воскресенье:

начало работы- с 11.00;

работа с читателями- с 12.00;

окончание работы –17.00;

суббота – выходной день.

Заведующая библиотекой – филиалом - Ванина Оксана Юрьевна.

Последний день каждого месяца: санитарный день (читатели не обслуживаются).

График работы библиотек объединения в летний период (июнь-август) передвигается на два часа назад.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальные библиотечные объединения размещаются с учетом максимальной пространственной доступности. Доступность муниципальной библиотеки для всего населения обеспечивается ее удобным местоположением – в центре города, вблизи транспортных сообщений. Может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, а также в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания. При размещении на 1 этаже жилого многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для публики и подъезд для производственных целей самой библиотеки.

2.2.2. Обязательное наличие стандартной вывески с наименованием муниципальной библиотеки и вывеской с режимом работы учреждения.

2.2.3. Визуальная, текстовая информация размещается на стендах в форме информационных листков формата А 4.

2.2.4. Место для информирования и приема заявок, ожидания Пользователя должно быть оснащено оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), отвечающим российским стандартам, специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователю, первичными средствами пожаротушения.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от Пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.3.2. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.

Об увеличении срока предоставления муниципальной услуги Пользователь информируется в срок 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

2.3.3. Ожидание Пользователем в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции.

2.4.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;
- на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого, согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным;
- Пользователь нарушил Правила пользования муниципальными библиотечными объединениями.

2.4.2. Пользователь, причинивший ущерб библиотеке, в соответствии с Правилами пользования МУК «БО ЗАТО г. Островной» может быть лишен права на оказание библиотечных услуг сроком от 1 месяца с момента нарушения и до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке, а также полного лишения права пользования услугами библиотек.

2.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Пользователь может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

2.5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения доступа к муниципальной услуге (записи в библиотеку) необходимо предъявить удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

2.5.2. Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства).

2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Устава МУК «БО ЗАТО г. Островной» и Правил пользования библиотеками объединения, определяющих основные цели, задачи и направления деятельности.

2.6.2. Пользователи могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставом учреждения.

3. Административные процедуры по библиотечному обслуживанию населения

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация Пользователей осуществляют специалисты библиотек;
- ознакомление с Правилами пользования библиотеками объединения и другими локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

- оформление читательского формуляра (на основании документа, удостоверяющего личность) с личной подписью Пользователя.
- выдача Пользователю документа в пользование по требованию.
(приложение № 1 Блок – схема).

Продолжительность административной процедуры, в соответствии с Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые библиотекой, утвержденные Министерством труда и социального развития Российской Федерации, составляет 8 мин.12 сек.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами библиотек МУК «БО ЗАТО г. Островной» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется: ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной, директором МУК «БО ЗАТО г. Островной» и заведующей библиотекой – филиалом, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказами начальника ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной, директором МУК «БО ЗАТО г. Островной» .

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

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.2.1. Директор МУК «БО ЗАТО г. Островной» организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры

к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной, МУК «БО ЗАТО г. Островной», решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, - начальнику ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной, заместителю главы администрации, курирующему данное направление деятельности.

5.1.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

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

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

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

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

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

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

5.1.4. Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;
- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.1.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.2. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной, МУК «БО ЗАТО г. Островной» и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.1. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке Пользователь подает заявление в Островной городской суд.

Приложение
к Административному регламенту

Блок – схема
муниципальной услуги



Приложение № 8
к постановлению
администрации ЗАТО г. Островной
от 17.06.2010 № 122

Административный регламент

муниципальной услуги по представлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории ЗАТО г. Островной и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

1. Общие положения

1. Настоящий регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории ЗАТО г. Островной и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Положением об отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО г. Островной;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункт 13 статьи 14;
- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Уставом ЗАТО г. Островной, статья 18.

3. Наименование муниципальной услуги: представление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории ЗАТО г. Островной и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

4. Орган местного самоуправления, предоставляющий услугу: отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО г. Островной.

5. Исполнители: сектор по культуре, спорту и молодежной политике ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной (далее – сектор ООКСМП).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется сектором ООКСМП по имеющимся официальным документам на памятники истории и культуры:

- 1) непосредственно специалистами сектора ООКСМП;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) в форме обращения (приложение №1)

2.2. Место расположения исполнителей, график работы.

2.2.1. Сектор ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной:

- место нахождения: 184640, Россия, Мурманская область, г. Островной, ул. Советская, д.20.п.9;
- телефоны для справок: (815-58) 5-00-17

Режим работы сектора ООКСМП

Понедельник	8.30 - 17.15 (перерыв 12.30-14.00)
Вторник	8.30 - 17.15 (перерыв 12.30-14.00)
Среда	8.30 - 17.15 (перерыв 12.30-14.00)
Четверг	8.30 - 17.15 (перерыв 12.30-14.00)
Пятница	8.30 - 17.00 (перерыв 12.30-14.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

2.2.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2.2.4. Граждане имеют право получить письменную информацию об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории ЗАТО г. Островной и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.2.5. Началом срока рассмотрения обращений считается день их регистрации уполномоченным осуществлять данную услугу должностным лицом.

2.2.6. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата направления письменного (или устного) ответа лицу, подавшему обращение.

3. Административные процедуры.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение обращений граждан;
- оформление ответов на обращение граждан.

Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- регистрирует обращение в специальном журнале в течение 3 дней с момента поступления обращения;
- присваивает индивидуальный регистрационный номер;
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения в установленном порядке;
- дает письменный ответ по существу поставленных вопросов.

3.2. Письменное обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы и автору обращения даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы.

3.3. Все виды обращений, поданные в письменной форме, рассматриваются в течение 30 дней.

4. При получении запроса по телефону должностное лицо:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично даёт ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, должностное лицо предлагает гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время.

4.1. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина по телефону является информирование гражданина по существу обращения.

4.2. Должностное лицо, рассматривающее обращение, несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у него на рассмотрение документов, связанных с рассмотрением.

4.3. При утрате должностным лицом письменного обращения проводится служебное расследование, по результатам которого применяется дисциплинарное взыскание.

4.4. При уходе в отпуск, переходе на иную должность должностное лицо обязано передать находящиеся у него на исполнении письменные обращения начальнику ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной.

4.5. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами сектора ООКСМП положений настоящего регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги осуществляется начальником ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной, заведующей сектором ООКСМП.

6. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

6.1. Обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов ООКСМП, осуществляется путем подачи жалобы начальнику ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной и в другие органы в соответствии с действующим законодательством и настоящим регламентом.

6.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, составившего обращение, или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- наименование учреждения, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- наименование учреждения, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых пользователь считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые пользователь считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее физическим лицом или уполномоченным представителем юридического лица. Указывается дата составления жалобы.

Письменные обращения регистрируются в течение трех дней с момента поступления.

6.3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований и о признании неправомерными обжалованные решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется пользователю.

6.4. Разрешение споров с уполномоченными органами, рассмотрение претензий осуществляется в претензионном или ином досудебном порядке урегулирования.

Приложение
к Административному регламенту

В сектор по культуре, спорту и молодёжной политике
ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной или
в МУК «Городской Дом культуры ЗАТО г. Островной
Мурманской области»

от _____
(ФИО)

Проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

О Б Р А Щ Е Н И Е

на представление информации об объектах культурного наследия местного значения,
находящихся на территории ЗАТО г. Островной, и включенных в единый
государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

« ____ » _____ 20__ года

ПОДПИСЬ

Приложение № 9
к постановлению
администрации ЗАТО г. Островной
от 17.06.2010 № 122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Создание условий по обеспечению жителей города услугами организации культуры и спорта» (библиотечное обслуживание, досуг, творческая деятельность, массовая физическая культура)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий по обеспечению жителей города услугами организации культуры и спорта» (библиотечное обслуживание, досуг, творческая деятельность, массовая физическая культура) определяет сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по созданию условий по обеспечению жителей города услугами учреждений культуры и спорта.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

Культурно - досуговое учреждение – учреждение, осуществляющее культурно-массовую, просветительную и развлекательную деятельность, и располагающее специализированной материально-технической базой и финансовыми ресурсами, используемыми в целях организации досуга физических и юридических лиц;

муниципальное учреждение – учреждение, учредителем которого является администрация ЗАТО г. Островной, в лице ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной;

работник культуры – штатный работник учреждения культурно - досугового типа;

судья по спорту - нештатный работник, получающий вознаграждение за судейство;

сектор ООКСМП - штатный работник ООКСМП, являющийся организатором культурно-массовых мероприятий, общегородских спортивных соревнований;

документ – материальный объект с зафиксированной в нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенной для передачи информации, исполнения установленных предписаний;

заявители - юридические лица и физические лица, их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации вступать во взаимодействие с ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 16, пункт 1, подпункт 16,17,19;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Законом Мурманской области от 04.05.2000 № 194-01-ЗМО «О культуре»;
- Законом Мурманской области от 17.03.2000 № 184-01-ЗМО «Об обязательном экземпляре документов в Мурманской области»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Уставом ЗАТО г. Островной, ст. 15, 16, 19;
- Положением об отделе образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО г. Островной;
- иными нормативными документами.

1.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной, сектором ООКСМП, подведомственными учреждениями - МУК «Городской Дом культуры ЗАТО г. Островной Мурманской области» (далее - МУК ГДК), МУК «Библиотечное объединение ЗАТО г. Островной» (далее - МУК «БО ЗАТО г. Островной») и включает следующие процедуры:

– подготовка распорядительных правовых актов администрации ЗАТО г. Островной, издание приказов, регулирующих создание и развитие муниципальных культурно - досуговых и библиотечных учреждений, массовой физической культуры и спорта среди населения;

– обеспечение условий деятельности муниципальных культурно – досуговых и библиотечных учреждений;

– обеспечение реализации прав жителей города Островной на свободу творчества, доступа к культурным ценностям, участие в общегородских спортивно-массовых мероприятиях.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

2.1.1. В секторе ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной по адресу: 184640, Россия, Мурманская область, г. Островной, ул. Советская, д. 20 ,п. 9; телефоны для справок: (815-58) 5-00-17.

Режим работы сектора ООКСМП

Понедельник	8.30 - 17.15 (перерыв 12.30-14.00)
Вторник	8.30 - 17.15 (перерыв 12.30-14.00)
Среда	8.30 - 17.15 (перерыв 12.30-14.00)
Четверг	8.30 - 17.15 (перерыв 12.30-14.00)
Пятница	8.30 - 17.00 (перерыв 12.30-14.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

2.1.2. В МУКГДК:

- место нахождения: 184640, Россия, Мурманская область, г. Островной, ул. Североморская, д.1-а;

- телефоны для справок: (815-58) 5-00-52

Режим работы МУК ГДК:

Понедельник	Выходной день
Вторник	9.00- 18.00 (перерыв 13.00-15.00)
Среда	9.00- 18.00 (перерыв 13.00-15.00)
Четверг	9.00- 18.00 (перерыв 13.00-15.00)
Пятница	9.00- 18.00 (перерыв 13.00-15.00)
Суббота	9.00- 18.00 (перерыв 13.00-15.00)
Воскресенье	выходной день

2.1.3. В МУК «БО ЗАТО г. Островной»:

-центральная библиотека:

почтовый адрес: 184640, Мурманская область, г.Островной,

ул. Бессонова, д. 2;

Тел./факс 8(81558) 5-11-31;

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

начало работы - с 12.00;

работа с читателями - с 13.00;

окончание работы - 18.00

суббота:

начало работы - с 11.00;

работа с читателями - с 12.00;

окончание работы – 17.00;

воскресенье – выходной день.

Последний день каждого месяца: санитарный день (читатели не обслуживаются).

2.2. О порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно ООКСМП посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации и т.д., использование средств телефонной связи, электронного информирования и т.д.

2.3.Срок исполнения муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги устанавливается в соответствии с поручением главы администрации ЗАТО г. Островной, руководителя ООКСМП, а также в соответствии со сроками, определенными муниципальными правовыми актами.

2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги является несоблюдением гражданами, пользующимися услугами учреждений культуры, правил поведения в учреждениях культуры, при участие в общегородских спортивно-массовых мероприятиях и иные предписания правоустанавливающих органов.

2.5. Требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.5.1. Муниципальная услуга исполняется в учреждениях, специально оборудованных для организации досуга и обеспечения жителей города услугами учреждений культуры: МУК «Городской Дом культуры» и МУК «Библиотечное объединение», его филиалом на территории МОУ ДОД ДДТ (спортзалы), помещениях, находящихся в оперативном управлении ООКСМП (тренажерный зал).

Здание (помещение) оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, исполняющего муниципальную услугу, режиме работы.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания оборудуется осветительными приборами.

Фасад здания, где находится тренажерный зал (жилое помещение), оборудуется осветительными приборами предприятия, у которого здание стоит на балансе.

Выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

Здание (помещения) для исполнения муниципальной услуги должно быть оснащено системой противопожарной и охранной сигнализации. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.5.2. Место исполнения муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- средствами электронной техники;
- необходимой мебелью;
- гардеробом;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- местами общего пользования;
- иным оборудованием.

2.5.3. В целях создания условий беспрепятственного доступа инвалидов в учреждения культуры вход в здание учреждения культуры оборудуется специальными приспособлениями и устройствами (пандусами и поручнями).

2.6. Необходимые условия и результат исполнения муниципальной услуги по организации досуга и обеспечению жителей ЗАТО г. Островной услугами муниципальных культурно - досуговых и библиотечных учреждений.

2.6.1. Результатом исполнения муниципальной услуги является успешное функционирование муниципальных культурно - досуговых и библиотечных учреждений, оказание услуг культурно-просветительной, досуговой, библиотечной деятельности, массовой физической культуры и спорта различным социальным группам населения.

2.6.2. Требования к исполнению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

Муниципальная услуга исполняется на платной основе, которая заключается в оплате стоимости входного билета при посещении мероприятий учреждений культуры, посещение тренажерного зала.

Цены на платные услуги, включая цены на билеты, в учреждениях культуры устанавливаются администрацией ЗАТО г. Островной.

3. Административные процедуры

Муниципальные учреждения культуры предоставляют пользователям и посетителям следующие услуги:

1) занятия в кружках и объединениях: обучение пению, актерскому мастерству, классическому, народному, бальному и современному эстраднему танцу и декоративно - прикладному творчеству;

2) создание, показ концертов, спектаклей, творческих и тематических вечеров, проведение фестивалей, конкурсов и т.д.;

3) аттракционное обслуживание (батут);

4) участие в общегородских спортивных соревнованиях;

5) посещение тренажерного зала;

6) библиотечное обслуживание;

7) другие виды услуг, в том числе платные, в соответствии с уставной деятельностью муниципальных учреждений культуры и ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной.

3.1. Исполнение муниципальной услуги ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной включает в себя следующие административные процедуры:

- создание, реорганизация, ликвидация муниципальных учреждений культуры;
- организация деятельности муниципальных учреждений культуры;
- контроль за деятельностью муниципальных учреждений культуры;
- оказание консультационной помощи муниципальным учреждениям культуры;
- организация и проведение мероприятий в сфере культуры, спортивные мероприятия;
- осуществление координации деятельности муниципальных учреждений культуры;
- осуществление взаимодействия;
- осуществление постоянного мониторинга.

3.1.1. Создание, реорганизация, ликвидация муниципальных учреждений культуры, которая включает в себя разработку постановлений, распоряжений главы администрации ЗАТО г. Островной, приказов ООКСМП и других документов, создание нормативной правовой базы для подведомственных учреждений культуры и искусства, утверждение уставов и положений, проведение необходимых юридических действий.

Максимальный срок исполнения действия – в соответствии с поручениями главы администрации ЗАТО г. Островной, руководителя ООКСМП, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми актами.

3.1.2. Организация деятельности муниципальных учреждений культуры, сектора ООКСМП, которая включает в себя подготовку и оформление:

- нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность

муниципальных учреждений культуры;

- годовых и месячных планов работы учреждений культуры и сектора ООКСМП;
- годовых и квартальных отчетов работы учреждений культуры и сектора ООКСМП;
- положений о проведении конкурсов, спортивных соревнований;
- информации о деятельности муниципальных учреждений культуры, физкультурно - массовой работе;
- афиш о предстоящих мероприятиях;
- государственных статистических отчетов о деятельности учреждений культуры и физкультурно - массовой работы;
- ответов на письма, обращения, жалобы граждан;
- договоров о культурном сотрудничестве;
- договоров об оказании медицинской помощи при проведении общегородских спортивных мероприятий;
- предложений по социальной поддержке работников учреждений культуры;
- оформление заявок для включения в федеральные, областные, районные целевые программы в области культуры и искусства.

3.1.3. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений культуры и сектора ООКСМП включает в себя:

- контроль за использованием утвержденных бюджетных средств подведомственных учреждений культуры и средств, выделенных на организацию физкультурно - массовой работы среди населения.
- максимальный срок исполнения – постоянно в течение года или в соответствии со сроками, указанными в поручении главы администрации ЗАТО г. Островной, годовом плане работы ООКСМП, планах учреждений культуры;
- контроль за правильностью оплаты труда и премирования работников сектора ООКСМП и руководителей подведомственных учреждений.

3.1.4. Оказание консультационной помощи муниципальным учреждениям культуры, общественным организациям, заявителям, творческим коллективам.

Данная процедура осуществляется постоянно в течение года. Срок исполнения – 30 календарных дней.

Результатом действия являются подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведенные семинары, круглые столы с приглашением всех заинтересованных лиц.

3.1.5. Организация и проведение мероприятий в соответствии с годовым планом работы ООКСМП.

Исполнение данного действия имеет сроки от 30 календарных дней и более, в зависимости от вида и значимости мероприятия.

Результатом действия являются:

- постановления, распоряжения главы администрации ЗАТО г. Островной, приказы ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной о проведении мероприятий;
- разработанные и утвержденные положения о проведении культурно- массовых, спортивных мероприятий;
- проведение оргкомитетов по проведению мероприятий;
- утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия;
- проведение мероприятия в назначенный срок.

3.1.6. Осуществление координации деятельности муниципальных учреждений культуры, сектора ООКСМП.

Максимальный срок исполнения – постоянно в течение года.

Результатом действия являются совместно принятые, подписанные решения, планы работы по вопросам организации деятельности муниципальных учреждений культуры и физкультурно - массовой работы среди населения города.

3.1.7. Осуществление взаимодействия с:

- профессиональными творческими коллективами, общественными организациями;
- театральными и концертными учреждениями различных форм собственности и регионов;
- органами культуры и спорта субъекта, муниципальных образований.

Максимальный срок исполнения - постоянно в течение года.

Результатом действия являются: подписанный договор, соглашение, план работы совместной деятельности.

3.1.8. Осуществление постоянного мониторинга по вопросам:

- проводимых муниципальными учреждениями культуры мероприятий;
- посещаемости населением мероприятий муниципальных учреждений культуры и общегородских спортивно - массовых мероприятий;
- качества выполнения услуг.

Максимальный срок исполнения – постоянно в течение года;

Результатом действия являются подписанная и отправленная заинтересованным лицам письменная отчетность, аналитический материал.

3.2. Исполнение муниципальной услуги учреждениями культуры и сектором ООКСМП включает в себя следующие административные процедуры:

- организация досуга жителей ЗАТО г. Островной;
- обеспечение жителей ЗАТО г. Островной услугами учреждений культуры;
- библиотечное обслуживание;
- организация физкультурно - массовой работы среди населения.

3.2.1. Организация досуга и физкультурно - массовой работы среди жителей города Островной осуществляется в следующем порядке:

- пользователь обращается в администрацию муниципального учреждения культуры о приеме в самодеятельный творческий коллектив по его личному выбору;
- администрация записывает (регистрирует) пользователя в журнале посещений творческих коллективов;
- руководитель доводит до сведения пользователя расписание занятий коллектива, объединения;
- в соответствии с расписанием занятий пользователь участвует в обучающих, практических занятиях в коллективе, кружке, любительском объединении;
- в соответствии с планом работы муниципального учреждения культуры и творческого коллектива пользователь принимает участие в концертной деятельности, выставках, праздниках и др;
- участник подает заявку в сектор ООКСМП по участию в объявленном спортивном мероприятии;

- пользователь получает библиотечное обслуживание в городских библиотеках согласно регламенту «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

3.2.2. Обеспечение жителей ЗАТО г. Островной услугами учреждений культуры и физкультурно - массовой работы осуществляется в следующем порядке.

Для разового посещения мероприятий муниципальных учреждений культуры в соответствии с их режимом и планом работы (репертуаром) пользователь:

- в кассе муниципального учреждения культуры приобретает входной билет в зал, на дискотеку или аттракционы;
- при входе предоставляет дежурному входной билет;
- по завершении мероприятия должен покинуть здание или территорию учреждения;
- при посещении аттракционов пользователь обязан выполнять установленные требования в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья;
- при участии в спортивном мероприятии пользователь обязан предъявить медицинскую справку о разрешении занятий спортом.

Результат исполнения непосредственных действий по культурному обслуживанию – показ концертов, программ, непосредственная творческая деятельность пользователя, свободный доступ к справочно - поисковому аппарату библиотек, непосредственная спортивная деятельность.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальных услуг

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников ООКСМП.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной услуги сотрудниками сектора ООКСМП и учреждений культуры осуществляется директором муниципального учреждения культуры.

Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов,

представляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему.

Ответственность специалиста сектора ООКСМП и муниципального учреждения культуры закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальных услуг

5.1. Обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.1.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с административным регламентом.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение в ходе исполнения муниципальной функции, устно к директору муниципального учреждения культуры, руководителю ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной.

5.1.3. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.4. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в срок 30 рабочих дней с даты его регистрации.

5.1.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по представлению сведений заявителю и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, муниципальной функции на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.1.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.1.7. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.1.8. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде путем подачи заявления об оспаривании решений, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод, в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, главой 25. Указанное заявление подается по месту нахождения органа или должностного лица либо по месту жительства заявителя.

Приложение № 10
к постановлению
администрации ЗАТО г. Островной
от 17.06.2010 № 122

Административный регламент
муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте
культурно- массовых мероприятий

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок по представлению информации о времени и месте культурно - массовых мероприятий на территории ЗАТО г. Островной.

2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Положением об отделе образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО г. Островной;
- Уставом муниципального учреждения культуры «Городской Дом культуры ЗАТО г. Островной Мурманской области»;

3. Наименование муниципальной услуги: «Представление информации о времени и месте культурно- массовых мероприятий».

4. Орган местного самоуправления, предоставляющий услугу: отдел образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО г. Островной (далее – ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной).

5. Исполнители:

- сектор по культуре, спорту и молодёжной политике ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной (далее - сектор ООКСМП);
- муниципальное учреждение культуры «Городской Дом культуры ЗАТО г. Островной Мурманской области» (далее - МУК ГДК).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется сектором ООКСМП, МУК ГДК:

- 1) непосредственно специалистами сектора ООКСМП, МУК ГДК;
- 2) с использованием средств телефонной связи;

- 3) посредством показа объявлений в рулоне телегазеты;
- 4) размещение афиш в городском автотранспорте, остановках, в здании администрации;
- 5) в форме обращения (приложение №1).

2.2. Место расположения исполнителей, график работы.

2.2.1. Сектор ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной:

- место нахождения: 184640, Россия, Мурманская область, г. Островной, ул. Советская, д.20, п.9;

- телефоны для справок: (815-58) 5-00-17.

Режим работы сектора ООКСМП

Понедельник	8.30 - 17.15 (перерыв 12.30-14.00)
Вторник	8.30 - 17.15 (перерыв 12.30-14.00)
Среда	8.30 - 17.15 (перерыв 12.30-14.00)
Четверг	8.30 - 17.15 (перерыв 12.30-14.00)
Пятница	8.30 - 17.00 (перерыв 12.30-14.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

2.2.2. МУК ГДК:

- место нахождения: 184640, Россия, Мурманская область, г. Островной, ул. Североморская, д.1-а;

- телефоны для справок: (815-58) 5-00-52.

Режим работы МУК ГДК:

Понедельник	Выходной день
Вторник	9.00- 18.00 (перерыв 13.00-15.00)
Среда	9.00- 18.00 (перерыв 13.00-15.00)
Четверг	9.00- 18.00 (перерыв 13.00-15.00)
Пятница	9.00- 18.00 (перерыв 13.00-15.00)
Суббота	9.00- 18.00 (перерыв 13.00-15.00)
Воскресенье	выходной день

2.2.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2.2.4. Граждане имеют право получить письменную информацию о месте и времени проведения культурно - массовых мероприятий.

2.2.5. Началом срока рассмотрения обращений считается день их регистрации уполномоченным осуществлять данную услугу должностным лицом.

2.2.6. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата направления письменного (или устного) ответа лицу, подавшему обращение.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение обращений граждан;
- оформление ответа на обращение граждан;
- размещение информации в средствах массовой информации ЗАТО г. Островной.

Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- регистрирует обращение в специальном журнале в 3-дневный срок с момента поступления обращения;
- присваивает индивидуальный регистрационный номер;
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения в установленном порядке;
- дает письменный ответ по существу поставленных вопросов.

3.2. Письменное обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы и автору обращения даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы.

3.3. Все виды обращений, поданных в письменной форме рассматриваются в 15-дневный срок до проведения культурно - массового мероприятия.

4. При получении запроса по телефону должностное лицо:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично даёт ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, должностное лицо предлагает гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время.

4.1. Результатом представления справочной информации при личном обращении гражданина по телефону является информирование гражданина по существу обращения.

4.2. Должностное лицо, рассматривающее обращение, несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у него на рассмотрение документов, связанных с рассмотрением.

4.3. При утрате должностным лицом письменного обращения проводится служебное расследование, по результатам которого применяется дисциплинарное взыскание.

4.4. При уходе в отпуск, переходе на иную должность должностное лицо обязано передать находящиеся у него на исполнении письменные обращения начальнику ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной.

4.5. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами сектора ООКСМП и МУК ГДК положений настоящего регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги осуществляется:

- начальником ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной за сектором ООКСМП;
- заведующей сектором ООКСМП за МУК ГДК.

6. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

6.1. Обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной и МУК ГДК осуществляется путем подачи жалобы начальнику

ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной и в другие органы в соответствии с действующим законодательством и настоящим регламентом.

6.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, составившего обращение, или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- наименование учреждения, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- наименование учреждения, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых пользователь считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые пользователь считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее физическим лицом или уполномоченным представителем юридического лица. Указывается дата составления жалобы.

Письменные обращения регистрируются в 3-дневный срок с момента поступления.

6.3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований и о признании неправомерным

обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется пользователю.

6.4. Разрешение споров с уполномоченными органами, рассмотрение претензий осуществляется в претензионном или ином досудебном порядке урегулирования.

Приложение
к Административному регламенту

В сектор по культуре, спорту и молодёжной политике
ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной или
в МУК «Городской Дом культуры ЗАТО г. Островной
Мурманской области»

от _____

(ФИО)

Проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

О Б Р А Щ Е Н И Е

о времени и месте культурно - массового мероприятия

«_____» _____ 20__ года

ПОДПИСЬ