

Приложение
к приказу директора МАОУ ДОД «Детская
школа искусств им. В.В. Силина»
от 14.11.2011 года № 32-од

Порядок
предоставления услуги «Предоставление информации о порядке
проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы
дополнительного образования»

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги «Предоставление информации о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы дополнительного образования», оказываемой Муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования детей городского округа-город Нововоронеж «Детская школа искусств им. В. В. Силина» (далее - МАОУ ДОД «Детская школа искусств им.В.В.Силина»), в котором размещается муниципальное задание (далее - Порядок) и разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности, информированности потребителей услуги о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы дополнительного образования.

1.2. Настоящим Порядком устанавливаются требования по предоставлению услуги по предоставлению информации о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы дополнительного образования в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей городского округа-город Нововоронеж «Детская школа искусств им. В.В.Силина» (далее - Услуга), последовательности и сроках выполнения административных процедур, требованиях к порядку их выполнения, формах контроля, а также досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения настоящего Порядка.

1.3. Получателями Услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы дополнительного образования».

2.2. МАОУ ДОД «Детская школа искусств им. В. В. Силина» предоставляют услугу самостоятельно в рамках предоставления услуг в области образования.

Реализация услуги осуществляется при участии государственного бюджетного областного учреждения культуры Воронежской области «Учебно-методический центр» г. Воронеж.

2.3. Информация о порядке оказания услуги предоставляется непосредственно МАОУ ДОД «Детская школа искусств им. В. В. Силина».

Услуга предоставляется непосредственно специалистами МАОУ ДОД «Детская школа искусств им. В.В.Силина», уполномоченными осуществлять предоставление данной Услуги: заместители директора по учебно-воспитательной работе (далее - специалисты).

За получением информации заявитель вправе обратиться в МАОУ ДОД «Детская школа искусств им. В.В. Силина» по адресу: г. Нововоронеж ул. Космонавтов; д. 20, лично к директору или по телефону 2-48-54; к специалистам по тел. 2-48-54; а также направить письменный запрос на почтовый адрес: 396072, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 20 или по электронной почте MAOU-Silinvv@yandex.ru.

Режим работы МАОУ ДОД «Детская школа искусств им. В.В. Силина»:

понеделник-четверг - с 8-00 до 17-15;

пятница- с 8-00 до 16-00;

перерыв с 12-00 до 13-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявителей директором школы и специалистами осуществляется еженедельно каждую среду с 8-00 до 12-00.

Информация о порядке оказания услуги предоставляется в МАОУ ДОД «Детская школа искусств им. В.В. Силина».

Информирование о предоставляемой Услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, позволяющим осуществлять информирование.

2.4. При личном обращении или обращении посредством телефонной связи предоставление услуги осуществляется с момента обращения заявителя в МАОУ ДОД «Детская школа искусств им. В.В. Силина», срок предоставления услуги не превышает 1 дня.

При письменных обращениях заинтересованных лиц, либо посредством электронной почты услуга предоставляется в течение 3-х рабочих дней с момента получения обращения. Общая продолжительность предоставления услуги при письменном обращении не превышает 15 дней. В случае если предоставление услуги требует дополнительных действий, срок ее предоставления продлевается, но не превышает 30 дней со дня получения письменного заявления.

2.5. Результатом исполнения Услуги является получение заявителями запрашиваемой информации:

- при письменном (электронном) обращении - направление ответа на письменный (электронный) запрос в адрес заявителя в порядке, указанном в заявлении;

- при личном обращении - получение необходимой информации заявителем непосредственно при обращении.

2.6. Правовым основанием для предоставления Услуги является:

- а) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- б) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- в) Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- г) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- д) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- е) Постановление 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»;

- ж) Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- з) Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- и) распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р;

- л) иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления информации о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы дополнительного образования.

2.6. При обращении заявителя за оказанием Услуги предоставление документов, кроме заявления, не требуется.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении услуги в ходе личного приема, является предоставление ранее исчерпывающего ответа по существу запрашиваемой информации.

Письменное обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя отчество заявителя, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. В указанном случае должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем

вопросов и с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- 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, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

2.8. За предоставление услуги плата не взимается.

2.9. Помещения, предназначенные для исполнения услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха,
- противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления Услуги предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

Помещения, в которых предоставляется Услуга, снабжаются табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление Услуги, оборудуется компьютером с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение Услуги в полном объеме. Специалисты, осуществляющие предоставление Услуги, обеспечиваются администрацией образовательного учреждения бумагой, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для исполнения предоставляемой Услуги.

Места ожидания заявителями личного приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в доступных для ознакомления с информацией местах.

На информационных стендах размещаются настоящий Порядок предоставления Услуги, сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронных адресах, режиме работы муниципального автономного образовательного учреждения, а также порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.10. Информирование заявителей о правилах предоставления Услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования городской округ - город Нововоронеж. Информирование осуществляется на русском языке.

2.11. Достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость ее предоставления достигается путем:

- индивидуального информирования при личном обращении, посредством телефонной связи и электронной почты;
- публичного информирования и информационных досок, через средства массовой информации, на официальном сайте городского округа-город Нововоронеж.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Блок-схема предоставления услуги, схематично отображающая последовательность административных процедур, приводится в приложении №1 к настоящему Порядку.

3.2. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- устное информирование по телефону или при личном обращении;
- прием заявления о предоставлении информации (приложение №2 к настоящему Порядку);
- подготовка ответа на обращение заявителя (приложение №3 к настоящему Порядку).
- отправление ответа заявителю.

3.3. Устное информирование по телефону или при личном обращении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является устное по телефону или личное обращение заявителя.

При устном обращении заявителя специалист образовательного учреждения, уполномоченный осуществлять предоставление Услуги, регистрирует запрос (заполняет журнал регистрации: номер по порядку, фамилия, имя, отчество, адрес), уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился, предлагает ему выбрать форму ознакомления с информацией об организации общедоступного бесплатного дополнительного образования в учреждении:

- на бумажном носителе (протоколы);
- в электронном виде – по электронной почте или на официальном Интернет-сайте муниципального образования городской округ - город Нововоронеж;
- по телефону;
- путем предоставления устной консультации.

Заявитель выбирает одну или несколько форм ознакомления с необходимой информацией.

При предоставлении Услуги с использованием телефонной связи, информирование начинается с предоставления сведений о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Ответственный за выполнение административного действия внимательно выслушивает заявителя и дает исчерпывающий ответ по существу запрашиваемой информации. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальный срок исполнения административного действия – 5 минут с момента обращения заявителя в устной форме.

Результатом выполнения административного действия является предоставление запрашиваемой заявителем информации.

Фиксацией результата выполнения административного действия является окончание телефонного разговора или личной встречи.

3.4. Прием заявлений (запросов) о предоставлении информации.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является письменное заявление (запрос) заявителя услуги.

Ответственным за выполнение административного действия является секретарь учреждения (далее - секретарь), в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, регистрирует заявление (запрос) в соответствии с порядком регистрации входящих документов, действующим в учреждении.

Секретарь направляет зарегистрированное заявление (запрос) руководителю учреждения для принятия решения с целью определения исполнителя, ответственного за подготовку ответа заявителю услуги, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении (запросе).

Завизированное руководителем учреждения заявление (запрос) поступает к секретарю для дальнейшего его направления исполнителю, ответственному за подготовку ответа.

Максимальный срок приема и регистрации письменного обращения - 3 дня с момента обращения, если обращение приходится на день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Результатом административного действия является передача секретарем завизированного заявления (запроса) исполнителю, ответственному за подготовку ответа заявителю услуги.

Фиксацией результата выполнения административного действия является подпись исполнителя, ответственного за подготовку ответа, в журнале

регистрации входящей документации, удостоверяющая факт получения завизированного руководителем учреждения заявления (запроса).

3.5. Подготовка ответа на обращение заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение исполнителем, ответственного за подготовку ответа, письменного заявления (запроса), завизированного руководителем учреждения.

Ответственными за выполнение административного действия являются непосредственно специалисты МАОУ ДОД «Детская школа искусств им. В.В.Силина».

Специалисты квалифицированно готовят ответ, в пределах своих полномочий на обращение заявителя услуги.

Обязательно указывается должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя административного действия. Подготовленный ответ подписывается руководителем учреждения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 дней с момента получения письменного запроса исполнителем административного действия. При необходимости получения дополнительной информации на подготовку, которой потребуются свыше 15 дней со дня получения запроса, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению. В этом случае максимальный срок исполнения административного действия продлевается до 30 дней с момента получения письменного заявления (запроса) исполнителем административного действия.

Результатом административного действия является направление секретарю для отправления заявителю письменного ответа, подписанного руководителем учреждения.

Фиксацией результата выполнения административного действия является подпись руководителем учреждения подготовленного ответа.

3.6. Отправление ответа заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление, подписанного руководителем учреждения, письменного ответа секретарю.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является секретарь учреждения.

Секретарь регистрирует ответ в журнале исходящей документации в соответствии с порядком регистрации исходящих документов, действующим в учреждении.

Секретарь направляет ответ по почте (письмом), электронной почтой, факсом, при личном обращении под роспись, в зависимости от способа, указанного заявителем в его письменном заявлении (запросе).

Максимальный срок административного действия – 2 дня с момента поступления письменного ответа, подписанного руководителем учреждения, секретарю. В случае поступления ответа в день, предшествующий праздничным

или выходным дням, отправка его производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Результатом административного действия является направление ответа по почте (письмом), или по факсу, по электронной почте, предоставление ответа при личном обращении под роспись, в зависимости от способа доставки, указанном в письменном обращении заявителя услуги.

Фиксацией административного действия является подпись секретаря в журнале регистрации исходящей документации об отправке ответа заявителю услуги, либо подпись заявителя при личном обращении.

IV. Формы контроля за исполнением Порядка предоставления Услуги

4.1. Контроль исполнения административного регламента предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц МАОУ ДОД «Детская школа искусств им. В.В.Силина».

4.2. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляется должностными лицами МАОУ ДОД «Детская школа искусств им. В.В.Силина».

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МАОУ ДОД «Детская школа искусств им. В.В.Силина», требований законодательства.

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

4.6. Граждане, объединения и организации, заинтересованные в предоставлении услуги, направляют в адрес администрации МАОУ ДОД «Детская школа искусств им.В.В.Силина» письменные предложения по порядку предоставления услуги, в том числе по вопросам, касающимся нарушения, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МАОУ ДОД «Детская школа искусств им. В.В.Силина», а также специалистов образовательного учреждения, уполномоченных на предоставление услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги и исполнения настоящего Порядка, в досудебном порядке.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

5.1.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) почтовым отправлением, по электронной почте МАОУ ДОД «Детская школа искусств им.В.В.Силина»: MAOU-Silinvv@yandex.ru.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации городского округа-город Нововоронеж, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте органов власти муниципального образования городского округа – город Нововоронеж (<http://www.new-voronezh.ru>).

5.1.4. По результатам рассмотрения письменного обращения заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

а) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

б) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.5. В ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заявителя.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30-ти дней с момента их регистрации. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается обращение, его адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- подпись заявителя, дату.

К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.1.7. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения.

5.1.8. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным, в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения.

5.2. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции.