

Утвержден постановлением
главы местной администрации
Терского муниципального района
от 1 июня 2015 г. № 129-п (с изменениями,
внесенными постановлением
главы местной администрации
Терского муниципального района
от 12.11.2015 г. № 246-п)

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации дополнительного образования детей в организациях дополнительного
образования, расположенных на территории
Терского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в организациях дополнительного образования, расположенных на территории Терского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательным организациям всех типов, иным организациям и объединениям, родителям (законным представителям) несовершеннолетних граждан (далее – заявитель), обратившимся в Управление образования местной администрации Терского муниципального района» (далее – Управление) Кабардино-Балкарской Республики и Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее – ГБУ «МФЦ») с заявлением о предоставлении информации об организации дополнительного образования в организациях дополнительного образования, расположенных на территории Терского муниципального района

Данная муниципальная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу - www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заинтересованные лица могут обратиться:

- в устной форме лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде в Управление;
- через официальный Интернет-сайт Управления (www.uoterek.ucoz.ru).

Почтовый адрес Управления: 361202, Кабардино-Балкарская Республика, г.п. Терек, ул. Ленина, 15, по телефону: 41-5-06,

Адрес электронной почты Управления: uoterek@mail.ru.

График работы Управления:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 09.00 до 18.00;

перерыв – с 13.00 до 14.00;

Суббота, воскресенье - выходные дни

Если информация, полученная в Управлении, не удовлетворяет заинтересованное лицо, оно вправе в письменном виде обратиться в адрес местной администрации Терского муниципального района на имя главы или заместителя главы по социальным вопросам, министерства образования и науки КБР на имя министра или соответствующего заместителя министра.

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист уполномоченного подразделения подробно и в корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Текст административного регламента публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в Управлении и в каждом муниципальном образовательном учреждении (приложение 1), на официальном сайте

Управления, а также на официальном сайте местной администрации Терского муниципального района ([web: http://te.adm-kbr.ru](http://te.adm-kbr.ru)).

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - <http://мфцкбр.рф> , адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

Место нахождения Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9; график работы: понедельник-пятница - с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин., суббота - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

Тел. ГБУ «МФЦ»:8(8662)42-10-21.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в организациях дополнительного образования, расположенных на территории Терского муниципального района».

2.2. На территории Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики муниципальную услугу исполняет Управление образования местной администрации Терского муниципального района, организации дополнительного образования.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление информации об организации дополнительного образования детей в образовательных организациях дополнительного образования, расположенных на территории Терского муниципального района.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги:

общий срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации не более 10 дней;

сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление информации – не более 9 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 22.08.2004 № 122–ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013г. № 1008;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- 1) заявление по установленной форме (приложение 2);
- 2) копия паспорта (для физических лиц);
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц).

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на официальных сайтах в сети Интернет.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является неполный объем документов для предоставления услуги.

2.9. Муниципальная услуга по предоставлению информации об организации дополнительного образования в организациях дополнительного образования, расположенных на территории Терского муниципального района осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Для предоставления инвалидам информации об организации дополнительного образования детей в организациях дополнительного образования, расположенных на территории Терского муниципального района, необходимо обеспечить:

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- предоставление инвалидам возможности получения услуги в электронном виде с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников и заявителей размещаются на первом, втором этажах здания.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Присутственные места оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны.

На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором исполняется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию;

- а) наименование;

- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Прием документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за исполнение данной муниципальной услуги.

Кабинеты приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- в) режима работы.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест для сотрудников должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Управления, местной администрации Терского муниципального района, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Терского муниципального района;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На официальных сайтах Управления, местной администрации Терского муниципального района, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки оказания муниципальной услуги;

сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги.

форма заявления на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1 Административные действия в рамках исполнения муниципальной услуги выполняются специалистами Управления в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление.

3.3 Перечень должностных лиц, являющихся основными исполнителями муниципальной услуги, устанавливается должностными инструкциями сотрудников.

3.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с прилагаемой блок-схемой (приложение 3), а также включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием обращений в письменной и устной форме от заявителя;

б) рассмотрение и поручение конкретному сотруднику Управление для принятия мер по обращению;

в) контроль за исполнением муниципальной услуги.

3.5. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для исполнения муниципальной функции, порядок их приема:

Заявление должно содержать:

- наименование учреждения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;

- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- при наличии - контактный телефон;
- подпись, дата.

3.6. Порядок, форма и место размещения информации для заявителей:

- 1) Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется:
 - а) непосредственно в Управление с использованием средств телефонной связи;
 - б) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.
- 2) Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты размещаются на информационном сайте Управления.
- 3) На информационном стенде в помещении Управления размещаются:
 - а) текст регламента с приложениями;
 - б) схема размещения сотрудников и режим приема ими заявителей, номера телефонов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

4.2. В случае обнаружения нарушений при исполнении муниципальной услуги, положений настоящего регламента участники исполнения функции и другие заявители предъявляют претензии в письменной форме, по электронной почте или телефонной связи, после чего выявленные замечания устраняются не позднее 10 дней.

4.3. Прием и консультации участников исполнения муниципальной услуги о порядке ее осуществления проводятся в Управлении в рабочее время с 9.00 до 18.00.

4.4. Все консультации, а также предоставленные сотрудниками в ходе консультаций документы являются бесплатными.

5. Порядок досудебного обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами Управления, а также ГБУ «МФЦ» и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных (муниципальных) услуг в соответствии с законодательством.

Предметом жалобы является решение или действия (бездействие) Управления, ГБУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

В части досудебного обжалования заявителя имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение) в адрес местной администрации Терского муниципального района, министерства образования и науки КБР, а также в ГБУ «МФЦ».

Местная администрация Терского муниципального района:

361202, г. Терек, ул. Ленина,15,

web: <http://te.adm-kbr.ru> ,

Телефон: 8 (86632) 41-8-30

e-mail: terekadm@inbox.ru

Выходные дни: суббота, воскресенье

Министерство образования и науки КБР:

по адресу: 360028, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, факс (8662) 47-20-34, тел. (8662) 47-37-02, 47-20-35, 40-64-22, <http://educbr.ru> , E-mail: minobrnaukikbr@mail.ru.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Обращения не рассматриваются при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава местной администрации или его заместитель, министр образования или его заместитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в местную администрацию, министерство образования и науки КБР или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом местной администрации, министерства образования и науки КБР принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
дополнительного образования детей в образовательных
организациях, расположенных на территории
Терского муниципального района»

Информация

о местонахождении, электронных адресах, телефонах организаций дополнительного образования детей,
расположенных на территории Терского муниципального района,

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон код - 86632	Е-mail	Адрес сайтов	Ф. И. О. руководителя
1.	МОУ ДОД ЦДТ Терского района	361200, КБР, г.п. Терек, ул.Канкошева, 45	(886632) 41-6-61	cdt007@mail.ru	http://cdtterek.ucoz.ru	Машитлов Анзор Шамилович

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
дополнительного образования детей
в образовательных организациях, расположенных на территории
Терского муниципального района»

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации
об организации об организации дополнительного образования детей
в образовательных организациях, расположенных на территории
Терского муниципального района

Директору _____
наименование учреждения

Ф.И.О. директора

Родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт _____

выдан _____

зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу:

контактный телефон

Заявление

Прошу предоставить информацию об организации _____

« _____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
дополнительного образования детей
в образовательных организациях, расположенных на территории
Терского муниципального района»

БЛОК – СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры
по приему заявлений по предоставлению информации об организации
дополнительного образования детей в образовательных организациях,
расположенных на территории Терского муниципального района

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами	
Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
Предоставление информации	Подготовка, подписание и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги