

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «Назаровский
районный Дом детского творчества»
 Н.А. Харитова

Приказ № 198
от «02» 09 2020



Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, годовых календарных учебных графиках»
МБОУ ДО «Назаровский районный Дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере организации работы образовательного учреждения дополнительного образования на территории Назаровского района, определяет состав, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

Понятия и термины, используемые в административном регламенте.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия и термины:

дополнительное образование - целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательно-информационной деятельности за пределами основных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг, реализации дополнительных образовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами, приобретению им новых знаний;

заявитель - физическое лицо, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений заинтересованное в получении муниципальной услуги, либо его уполномоченный представитель;

муниципальное учреждение дополнительного образования - образовательное учреждение, основное предназначение которого - развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства.

муниципальная услуга - конкретная услуга, оказываемая физическим лицам муниципальным учреждением дополнительного образования детей, направленная на удовлетворение потребностей граждан, на реализацию ими прав и свобод и финансируемая за счёт средств бюджета администрации Назаровского района.

качество муниципальной услуги - совокупность характеристик муниципальной услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности заявителей (получателей) в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, Красноярского края и органов местного самоуправления администрации Назаровского района.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга) осуществляют:

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Назаровский районный Дом детского творчества».

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Получателем муниципальной услуги является законный представитель ребенка.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя поступающего на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Назаровский районный Дом детского творчества».

Адрес: 662211, Россия, Красноярский край, Назаровский район, с. Красная Поляна, ул. Мира, дом 33.

Телефоны для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(39155) 5-97-19, адрес электронной почты: vip.ddt.2017@mail.ru

Адрес официального сайта: <https://nazarovsky-ddt.ru/>.

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: среда с 16-00 до 17-00.

Прием граждан (консультации), прием заявлений и документов осуществляется по адресу: 662200, Россия, Красноярский край, город Назарово, ул. К. Маркса, 19/2, кабинет 419.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю официальной информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на официальном сайте;
- по письменным запросам (обращениям).

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в здании муниципального образовательного учреждения, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

2.4.3. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

2.4.4. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами образовательного учреждения.

2.4.5. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 (с изменениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги.

Образец запроса представлен в (приложении № 1) к настоящему административному регламенту.

2.7. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются: отсутствие достаточной информации для осуществления услуги.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления документированной информации являются:

- заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;
- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению.

2.9. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение 3-х дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечить:

2.12.1. Комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием.

2.12.2. Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

2.12.3. Телефонная связь.

2.12.4. Оборудование мест ожидания.

2.12.5. Наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.12.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом образовательного учреждения одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.8. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Своевременный прием граждан.

2.13.2. Соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленным настоящим административным регламентом требований.

2.13.4. Результативность оказания муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги представлена в (приложении № 3) к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

1) своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;

2) своевременное обновление информации;

3) рассмотрение обращения;

4) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;

5) контроль за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1. Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в здании образовательного учреждения, на официальном сайте.

3.2.2. Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения.

3.2.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в адрес образовательного учреждения.

3.2.4. Поступившее обращение в течение 2 рабочих дней в установленном порядке регистрируется. Обращению присваивается внутренний входящий номер.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении определяет правильность оформления обращения, а также входит ли запрашиваемая информация в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения

по причинам, перечисленным в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.7. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.2.8. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в образовательном учреждении, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

3.2.9. В случае если документы оформлены неправильно, в них отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, а также запрашиваемая информация не входит в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированное уведомление об отказе в приеме документов (приложение 2).

3.2.10. Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа и способы их устранения.

3.2.11. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором образовательного учреждения.

3.2.12. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней направляется заявителю по почте.

3.3. Специалисты образовательного учреждения при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан обязаны предоставлять достоверную и полную информацию о нормативном правовом обеспечении, условиях, порядке, формах предоставления муниципальной услуги.

3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в образовательном учреждении, путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

3) при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

4) при письменном запросе (обращении) в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю,

5) с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте, на информационных стендах в здании.

3.5. На информационных стендах в здании образовательного учреждения размещается следующая информация:

- режим консультирования и приема граждан специалистами;
- порядок получения справок и консультаций.

3.6. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4.2. Периодический контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения.

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 обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц образовательного учреждения.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц.

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Граждане вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. При обращении граждан с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.6. Граждане в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии,

5.7. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Действие (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

Директору МБОУ ДО Назаровский районный «ДДТ»
Н.А. Харитоновой

Фамилия, имя, отчество

проживающей(его) по адресу (фактический адрес):

конт. телефон _____

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется
запрашиваемая информация).

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

/ _____ /
расшифровка

Уведомление
Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(-ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Назаровский районный Дом детского творчества» не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)
в соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
подпись / расшифровка

