

Приложение

к постановлению администрации

Ковровского района

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Проведение мероприятий по работе с детьми и молодёжью в районе»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Проведение мероприятий по работе с детьми и молодёжью в районе» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения данной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии с постановлением администрации Ковровского района от 21.10.2010 г. № 1023 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги: « Проведение мероприятий по работе с детьми и молодёжью в районе».

4. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодёжи» Ковровского района ежедневно с 8.00 до 18.00, кроме субботы и воскресенья (сведения о месте нахождения, контактном телефоне, адрес сайта и электронной почты приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение мероприятий с детьми и молодёжью в районе.

6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- информация при индивидуальном письменном информировании направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации заявления;
- устное информирование заявителя осуществляется в течение 15 минут с момента регистрации заявления;
- информирование заявителя посредством Интернет-сайтов осуществляется в течение 1 месяца со дня регистрации заявления;
- информирование заявителя посредством электронной рассылки осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 декабря 2006 года №752 «О внесении изменений в Типовое положение об учреждении дополнительного образования детей»

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей.

8. Для получения услуги необходимо предоставить заявление в муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодёжи» Ковровского района

- в письменной форме;
- в устной форме;
- посредством Интернет-сайтов;
- посредством электронной почты.

9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

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

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у учреждения утверждённой образовательной программы;
- оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается;
- отсутствие в письменном обращении имени и фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в учреждениях;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения на сайте образовательного учреждения на русском языке со следующими техническими требованиями: шрифт - Times New Roman, 12 – 14 пт.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы доступности и качества муниципальной услуги	Значение индикатора, ед. измерения
1.	Наличие сайта образовательного учреждения	Да/нет
2.	Наличие страницы сайта с размещенной информацией	Да/нет
3.	Соответствие техническим требованиям	Да/нет
4.	Обновляемость страницы, содержащей информацию о муниципальной услуге не реже 1 раза в 3 месяца	Да/нет

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

текст Административного регламента;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них (должны обновляться не реже одного раза в месяц);

информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях образовательного учреждения. Залы ожидания должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и должны быть обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для непосредственного взаимодействия работника образовательного учреждения с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы руководителя образовательного учреждения.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности работника образовательного учреждения, осуществляющего прием заявителей;

режима работы.

Рабочее место работника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также необходимым периферийным оборудованием.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. Предоставление муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в районе. Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в районе включает в себя план работы на год, сценарные разработки, программы по работе с детьми и молодежью.

18. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

19. Основанием для предоставления муниципальной услуги является

- письменное обращение (запрос) заявителя;
- устное обращение (запрос) заявителя;
- обращение посредством Интернет- сайтов;
- обращение посредством электронной почты.

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставления информационных материалов в форме устного информирования;
- предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов;
- предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки;

- предоставления информационных материалов в форме письменного информирования (образец ответа на запрос заявителя в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

21. Административная процедура предоставления информационных материалов в форме устного информирования включает в себя следующие административные действия:

- а) прием и регистрация заявления, переданного заявителем лично должностному лицу, ответственному за исполнение запроса, назначенного директором образовательного учреждения, с записью в журнал регистрации входящих документов в течение 3 минут;
- б) анализ тематики запроса заявителя, подготовка ответа в течение 5 минут;
- в) предоставление информации заявителю (в устной или письменной форме) в течение 5 минут в присутствии заявителя;
- г) регистрация ответа в журнале регистрации исходящей корреспонденции в течение 2 минут.

22. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на сайтах образовательных учреждений в течение 1 месяца, обновление информации на сайте образовательного учреждения происходит не реже 1 раза в 3 месяца.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на директора образовательного учреждения.

Ответственность за размещение информации на сайте образовательного учреждения возлагается на директора учреждения.

23. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки включает в себя следующие административные действия:

- а) прием и регистрация заявления, направленного по электронной почте, должностным лицом, ответственным за исполнение запроса, назначенным директором образовательного учреждения с записью в журнал регистрации входящих документов в течение 10 минут;
- б) анализ тематики запроса заявителя, подготовка ответа в течение 7 дней;
- в) предоставление информации заявителю посредством электронной рассылки по указанному в заявлении заявителем электронному адресу в течение 10 дней с момента регистрации заявления;
- д) регистрация ответа в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

24. Административная процедура предоставления информационных материалов в форме письменного информирования включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления, переданного заявителем лично или направленного по почте в учреждения с записью в журнал регистрации входящих документов в течение 3-10 минут должностным лицом, ответственным за исполнение запроса, назначенным директором образовательного учреждения;
- б) анализ тематики запроса заявителя, подготовка ответа в течение 7 дней;

в) предоставление информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов, подписанных директором образовательного учреждения, по почте заказным письмом по указанному в заявлении заявителем почтовому адресу в течение 10 дней с момента регистрации заявления;

д) регистрация ответа в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

25. Текущий контроль выполнения административных процедур осуществляется руководителями образовательных учреждений ежемесячно.

26. Плановые проверки выполнения услуги выполняются управлением образования администрации Ковровского района 1 раз в год.

27. Внеплановые проверки проводятся в течение года в случае поступления жалобы от потребителя услуги.

28. Ответственность за предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодёжью в районе возлагается на директора образовательного учреждения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

29. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ковровского района и УЭИЗО осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- служащих УЭИЗО – заместителю главы, начальнику УЭИЗО;
- служащих ОБУ – заведующему ОБУ;
- заместителя главы, начальника УЭИЗО, заведующего ОБУ – главе Ковровского района.

31. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Дегтярёва, д. 34, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района (akrvo.ru), принята при личном приеме заявителя.

32. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа УЭИЗО в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

33. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удо-влетворение жалобы либо отказ в её удовлетворении. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы. По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы так же может быть направлен заявителю и в электронной форме.

35. Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые мера и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «
Проведение мероприятий по работе с детьми и молодёжью в
районе»

№	Наименование учреждения	Почтовый адрес	ФИО руководителя	телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	МАОУДОД «ДТДиМ»	601966 Ковровский район, п. Мелехово.ул. Првомайская, 94	Голод Ольга Васильевна	7-86-53	http://ddtmelehovo.ru /	olga.ddtrai@yandex.ru
2	Управление образования администрации Ковровского района	601900 Г.Ковров, Ул.Дегтярёва, дом 34	Арлашина Светлана Александровна	2-24-22	www.akrvo.ru	UO_Kovrr@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «
Проведение мероприятий по работе с детьми и
молодёжью в районе»

Образец заявления

Директору МАОУДОД «_____»

ФИО (директора)

от ФИО (заявителя),

проживающего по адресу:

(домашний адрес заявителя)

заявление.

Прошу провести мероприятие с детьми и молодёжью в районе.

Информацию прошу предоставить:

- письменно (по указанному адресу);
- по телефону (указать номер телефона).

Подпись заявителя

Дата

Образец ответа на запрос заявителя

Заявителю

ФИО (заявителя)

от директора _____

ФИО директора

Ответ на запрос

о предоставлении информации о проведение мероприятий по работе с детьми и молодёжью в районе данного образовательного учреждения.

Уважаемый (И.О. заявителя)!

В ответ на Ваш запрос о предоставлении информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодёжью в районе сообщаем следующее:

№	Наименование мероприятий	Дата

Директор

ФИО директор

