

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24\_»\_\_05\_2011 г. г. Енисейск № 185\_-п

Об утверждении административного

Регламента

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным Законом от 29 апреля 1999 года № 80-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», ст.46 Устава города Енисейска ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент **по исполнению муниципальной услуги** «Предоставление информации об организации  дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности» согласно приложению №1;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Черемных Надежду Владимировну.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Енисейск-плюс».

4.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации А.В. Авдеев

 Приложение № 1

 к постановлению

 администрации г. Енисейска

 от «24\_»\_\_\_05\_\_2011 г. №185\_-п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации  дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление информации об организации  дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности»  (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации  дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности»  (далее – Услуга).

1.3. Предоставление Услуги осуществляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» г. Енисейск (далее – Учреждение).

Отдел  культуры, спорта и молодежных проектов  администрации г. Енисейска (далее – отдел культуры) в лице главного специалиста по физической культуре и спорту (далее – главный специалист) обеспечивает организационное руководство, координацию и контроль за деятельностью учреждения.

 1.4. В процессе предоставления услуги Учреждение взаимодействует с организациями и учреждениями различных форм собственности, средствами массовой информации.

 1.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, N 237);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (в последующих редакциях);

- Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 г. № 233  (собрание законодательства РФ, 1995 г. № 12 ст. 1053) «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» с изменениями и дополнениями утвержденными Постановлениями Правительства РФ»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 03.05.2000 г.  № 1276 «О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей»;

- Постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача РФ от 03.04.2003 г. № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», с изменениями;

 -  Письмо Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006 г. № 06-1844 Письмо Минобразования России от 20.05.2003 г. № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей»;

- Устав города Енисейска (зарегистрирован Управлением юстиции Красноярского края 11.02.1997г., свидетельство о регистрации №4);

- Положение об Отделе культуры, спорта и молодежных проектов администрации г. Енисейска, утвержденное  постановлением администрации города от 24.12.2010 г. № 375-п;

- Устав учреждения.

1.6. Результатом предоставления услуги является размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций, либо получение заявителями консультаций и разъяснений по вопросам организации дополнительного образования.

1.7. Результатом также является получение заявителем письменного ответа должностного лица отдела культуры, содержащего информацию об организации дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности.

1.8. Услуга предоставляется бесплатно. Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги.

1.9. Получателями услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

 От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – Заявители).

**Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

2.1.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждения, предоставляющего услугу, органы ответственные за организацию предоставления услуги  приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2.  Информация о предоставлении Услуги  осуществляется:

- на информационных стендах непосредственно в образовательном учреждении;

- посредством телефонной связи;

- в средствах массовой информации;

- иным, не запрещенным законом способом.

2.1.3.  При ответах на телефонные  и  личные  обращения  Заявители работники учреждения, ответственные за предоставление информации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим  их вопросам и предоставляют необходимые разъяснения о предоставляемой Услуге.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании          учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5  минут.

2.1.4. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику, который владеет информацией, или сообщен номер телефона, по которому можно  получить необходимую информацию.

2.1.5. Работники Учреждения, непосредственно взаимодействующие с Заявителем, должны иметь нагрудные таблички с указанием фамилии, имени, отечества или соответствующую   информацию на рабочем столе.

2.1.6. Письменные обращения Заявителей рассматриваются в срок, необходимый для подготовки ответа, но который не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.1.7. Работники предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.1.8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Сроки предоставления  услуги.

2.2.1. Срок рассмотрения обращений (запросов) Заявителей не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

2.2.2. В исключительных случаях директор Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.2.3. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.2.4. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

2.2.5. Если письменное обращение Заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Учреждения, осуществляющий предоставление услуги работник в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.3. Услуга предоставляется постоянно.

2.4. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.5. Требования к местам предоставления услуги.

2.5.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в Приложении № 1 настоящего Регламента.

2.5.2. В Учреждении для приема заявителей отдельных помещений не предусмотрено.

2.5.3. Рабочие кабинеты сотрудников Учреждения и главного специалиста Отдела культуры оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение услуги, времени перерыва на обед.

2.5.4. Исполнение услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов Учреждения и Отдела культуры.

2.5.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.5.6. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

**Раздел III. Административные процедуры**

3.1. Основанием для  предоставления Услуги является личное  обращение Заявителя в  Учреждение.

3.2 Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация письменных (устных) обращений от заявителя;
* подготовка необходимой информации;
* направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
* предоставление консультационной услуги.

3.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги (далее – документы):

* письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности в общеобразовательных учреждениях;
* в случае необходимости в подтверждение доводов Заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

Требовать от Заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, не допускается.

3.4. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления услуги:

* + 1. Документы должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.
		2. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование учреждения;

- фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица учреждения;

- должность соответствующего лица учреждения;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должностным лицом должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;

- личная подпись заявителя;

- дата обращения.

3.5. Порядок обращения при подаче документов.

3.5.1. Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, представляются в Учреждение либо главному специалисту Отдела культуры посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронной форме.

3.5.2. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии.

3.5.3. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения либо Отдела культуры.

3.6. Должностное лицо, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации в денно обращения заявителя.

3.6.1. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.7. Письменное обращение (запрос) заявителя, поступившее в Учреждение или Отдел культуры регистрируется лицом, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

3.7.1 Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждое обращение (запрос).

3.8. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

* направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
* распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.8.1. После регистрации обращений (запросов) заявителей работник, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение директора Учреждения или начальника Отдела культуры в день их регистрации.

Директор Учреждения или начальник Отдела культуры:

* определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
* дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель:

* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
* готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись директору Учреждения или начальнику Отдела культуры.

3.8.2. После подписания ответа на письменное обращение заявителя делопроизводитель направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Отдел культуры по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.8.3. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица, содержащий информацию об организации дополнительного профессионального образования в учреждениях дополнительного образования, подведомственных отделу культуры.

 **Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется директором Учреждения.

4.1.1. Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.1.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела культуры  на текущий год.

4.1.4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в учреждение обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Внешний контроль за предоставлением Услуги осуществляется главным специалистом отдела культуры. Он включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учебного заведения.

4.3. Для проведения проверки  создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться эксперты из числа работников образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории города Енисейска.

4.5.  При проведении мероприятия по контролю у Учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

-    лицензия на право ведения образовательной деятельности;

-    свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

-    документы, регламентирующие прием в учреждение;

-    документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

-   документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся;

-   документы, регламентирующие деятельность методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.6.  Результаты проверки доводятся до Учреждения в письменной форме.

4.7. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством

**V. «Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента, устно или письменно к   директору Учреждения и (или)  главному специалисту отдела культуры.

5.1.1. При обращении Заявителя с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не  должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.1.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права,   свободы и законные интересы Заявителя (пользователя).

5.1.3. В письменной жалобе Заявитель указывает:

- фамилию, имя, отчество гражданина (его уполномоченного представителя), его место жительства или пребывания;

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия которого обжалуется;

-  предмет жалобы;

-  личная подпись обратившегося (его уполномоченного представителя);

-  почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.4.  Дополнительно к жалобе указываются причины не согласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы  препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые гражданин считает   необходимым сообщить.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.6. Жалоба Заявителя, содержащая обжалование решений, действия конкретных работников Учреждения, не могут быть направлены этим работникам школы для рассмотрения и  (или) ответа.

5.1.7. Если в процессе рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению Заявителю услуги. При этом Заявителю, в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения, направляется сообщение о принятом решении в письменной форме.

5.1.8. Жалоба Заявителя считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней  вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех   поставленных в жалобе вопросов.

5.2. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

-  отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства), об обжалуемом решении, действий либо бездействий (в чём выразилось принято);

-  при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членам его семьи.

 5.2.1. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, и оно не подлежит  рассмотрению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и  почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие работников Учреждений в судебном порядке.

5.3.1. Заявитель имеет право на обращение в суд вне зависимости от соблюдения     административной процедуры обжалования.

                                                                                               Приложение № 1

**Муниципальные учреждения, предоставляющие и контролирующие**

**муниципальную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеучреждения | Адресместонахождения  | График работы | Телефоны и адрес электронной почты |
| Отдел культуры, спорта и молодёжных проектов администрации города ЕнисейскаНачальник Ким Зоя АнатольевнаГлавный специалист по физической культуре и спорту Чудайкин Сергей Иванович | 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, д.101 | Понедельник – пятница9.00 – 17.00 |  8(39195)2-49-78, 2-65-35факс 8(39195)2-49-78 адрес электронной почты:   enuprkult@mail.ru8(39195)2-21-59факс 8(39195)2-49-78 адрес электронной почты:   olimp19-68@yandex.ru  |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»  г. ЕнисейскДиректор Туняков Алексей Владимирович | 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Бабкина, 1 | Администрация школы: понедельник – пятница    с 08-00 до 17-00,перерыв с 13-00 до 14-00,суббота, воскресенье – выходные дни. | Тел/факс 8-(39-195) 2-22-30   |

Приложение №2

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов от заявителя

Рассмотрение письменного обращения заявителя

Письменный ответ должностного лица Учреждения, содержащий информацию об организации дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях физкультурно-спортивной направленности

Заявитель

Направление письменного обращения

Почтой

Лично

Электронной почтой