



Российская Федерация Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 НОЯ 2018

№ 2392

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Новокуйбышевск от 15.06.2018 № 1303 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией городского округа Новокуйбышевск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением администрации городского округа Новокуйбышевск от 02.10.2018 № Р-843 «О передаче права подписи исполняющему обязанности заместителя главы городского округа Новокуйбышевск по социальным вопросам», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Новокуйбышевск от 15.06.2018 № 1303 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией городского округа Новокуйбышевск» следующие изменения:

-изложить приложение к постановлению в новой редакции (приложение к настоящему постановлению).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. заместителя главы
по социальным вопросам



Е.М.Пахомова

003261

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги администрацией городского округа
Новокуйбышевск «Предоставление дополнительного образования в муниципальных
образовательных организациях»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией городского округа Новокуйбышевск «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители), имеющие детей до 18 лет, желающих получить дополнительное образование в муниципальных образовательных учреждениях (далее соответственно – заявители, учреждения), а также физические лица в возрасте от 14 лет, желающие получить дополнительное образование в указанных учреждениях.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Департаменте культуры, молодежной политики и туризма администрации городского округа Новокуйбышевск;

в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская музыкальная школа им.Ю.А.Башмета»;

в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области Детская школа искусств «Вдохновение»;

в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская школа искусств «Лира»;

в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская художественная школа»;

путем использования средств телефонной связи;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг» (<http://pgu.samregion.ru>);

на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://city-hall.nvkb.ru>).

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – орган и учреждение) представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной, письменной и электронной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование).

Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа или учреждения в рабочее время, установленное в п. 1.3.2. настоящего Регламента.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Руководители органов и учреждений определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

1.3.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;
- адрес официального сайта органа и учреждения;
- номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников органа или учреждения;

