

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

27.03.2012 № 73

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в учреждение дополнительного образования в сфере культуры
Москаленского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы Москаленского муниципального района «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 15.02.2012 года № 27,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования в сфере культуры Москаленского муниципального района Омской области», приложение №1;
2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Куличкова С.А.

Исполняющий обязанности главы
Москаленского муниципального района

Н.И.Савицкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в учреждение дополнительного образования в сфере
культуры Москаленского муниципального района Омской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей Москаленского муниципального района Омской области «Зачисление в учреждение дополнительного образования в сфере культуры Москаленского муниципального района Омской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

1.2. Заявителями могут выступать: родители или законные представители ребёнка.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры администрации Москаленского муниципального района (далее – управление культуры) в лице муниципальных бюджетных образовательных учреждений культуры дополнительного образования детей Москаленского муниципального района Омской области (далее – МБОУК ДОД).

Место нахождения управления культуры: 646070, РФ, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, д. 78.

Контактные данные:

- телефон 8 (38174) 2-17-37

- e-mail: moskult@mail.ru, kult@moskal.omskportal.ru

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги потребитель может обращаться ежедневно, с 09:00 часов до 18:00 часов в учреждение, оказывающее услугу (приложение № 1 «Перечень муниципальных бюджетных образовательных учреждений культуры дополнительного образования детей Москаленского муниципального района Омской области»; приложение №2 «Перечень услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными учреждениями культуры дополнительного образования детей Москаленского муниципального района Омской области»).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением культуры:

посредством размещения информации, в том числе о графике приёма заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте moskal.omskportal.ru,

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещениях МБОУК ДОД.

Форма заявления, предоставляемая в МБОУК ДОД для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для копирования на официальном Интернет-сайте moskal.omskportal.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещениях МБОУК ДОД размещается следующая информация:

1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) о графике приема получателей муниципальной услуги;

4) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) форма заявления.

1.4. Заявителями могут выступать родители или законные представители ребёнка.

1.5. Муниципальная услуга для заявителя является бесплатной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Зачисление в учреждение дополнительного образования в сфере культуры Москаленского муниципального района Омской области».

Сокращённое наименование муниципальной услуги: «Зачисление в учреждение дополнительного образования в сфере культуры».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры в лице МБОУК ДОД.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в МБОУК ДОД.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебным планом и уставом МБОУК ДОД и составляют срок обучения не более 8 лет в зависимости от жанров искусства.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» №237 от 25 декабря 1993 г.);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» №238 от 08.12.1994 г.);

3) Бюджетным кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 153-154 от 12 августа 1998 г.);

4) Федеральным законом от 06.10.2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» дополнительный выпуск № 3316 от 08.10.2003 г.);

5) Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Российская газета» № 14 от 24.10.1996 г.);

6) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» № 248 от 17.11.1992 г.);

7) Законом Российской Федерации от 10.07. 1992г. №3266-1 «Об образовании» («Российская газета» №13 от 23 января 1996 г.);

8) Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. («Российская газета» № 55 от 20 марта 1997 г.);

9) Положением «О культурной деятельности на территории Москаленского муниципального района Омской области» (Постановление Главы Москаленского муниципального района № 88 от 01.10.2008 г.);

10) Уставами муниципальных бюджетных образовательных учреждений культуры дополнительного образования детей Москаленского муниципального района Омской области:

- МБОУК ДОД «Москаленская детская школа искусств» (Постановление Главы Москаленского муниципального района от 28.11.2011 г. № 216);

- МБОУК ДОД «Москаленская детская художественная школа» (Постановление Главы Москаленского муниципального района от 30.11.2011 г. № 223);

- МБОУК ДОД «Звездинская детская школа искусств» (Постановление Главы Москаленского муниципального района от 30.11.2011 г. № 222);

- МБОУК ДОД «Элитовская детская школа искусств» (Постановление Главы Москаленского муниципального района от 30.11.2011 г. № 224);

2.6. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление установленного образца (Приложение №3);

- сведения о родителях заявителя;

- копию свидетельства о рождении заявителя;

- медицинскую справку установленного образца.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные в соответствии с уставом, правилами внутреннего распорядка

МБОУК ДОД, настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность МБОУК ДОД.

2.7. Для получения муниципальной услуги предоставление заявителем иных документов не требуется.

2.8. Основаниями для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;
- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении доступа к услуге по иным основаниям не допускается.

На основании заявления документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

После устранения неточностей в документах предоставление муниципальной услуги заявителю продолжается.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
- невыполнение заявителем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка МБОУК ДОД;
- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных и выпускных испытаний.

Принятое МБОУК ДОД решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса МБОУК ДОД.

2.11. Здание, используемое в процессе предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к устройству, оборудованию и содержанию зданий детских внешкольных учреждений (учреждений дополнительного образования), в том числе, санитарно-эпидемиологическим

правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования СанПиН 2.4.4.1251-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 01.04.2003, Правилам пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-воспитательных учреждений ППБ-101-89, утвержденным приказом Госкомобразования СССР от 04.07.1989 № 541.

Здание учреждения должно иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, специальные указатели и т.п.).

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения учреждения должны отвечать требованиям антитеррористической безопасности.

На каждом этаже учреждения должны размещаться отдельные санитарные узлы для мальчиков и девочек, оборудованные кабинами. Для персонала должен быть выделен отдельный санузел. Входы в санузлы не должны располагаться напротив входа в помещения для занятий или в непосредственной близости от них.

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

В основных помещениях: температура воздуха должна соответствовать параметрам, определенным СанПиН 2.4.4.1251-03; воздухообмен должен соответствовать строительным нормам и правилам; должно быть обеспечено естественное освещение.

В учреждениях должны регулярно проводиться санитарно-гигиенические мероприятия и профилактическая дезинфекция.

2.12. Консультации предоставляются по порядку и по срокам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет не более 5 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 5 минут.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются офисной мебелью и оргтехникой.

2.13. Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемой услуги являются:

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);

- обеспеченность помещениями для приёма заявителей;
- среднее время ожидания заявителей (час.);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- подача заявителем в МБОУК ДОД заявления с прилагаемым комплектом документов в период с мая по июль текущего года;
- день прохождения заявителем вступительных испытаний определяется в момент подачи заявления;
- заключение договора о предоставлении муниципальной услуги в случае зачисления заявителя в МБОУК ДОД осуществляется до 1 сентября текущего года;
- выдача документа установленного образца о получении муниципальной услуги.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, Уставом и учебными планами МБОУК ДОД, муниципальными правовыми актами.

В процессе оказания муниципальной услуги работники МБОУК ДОД обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники МБОУК ДОД следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителю.

Должностное лицо МБОУК ДОД после успешных выпускных испытаний и решения педагогического совета МБОУК ДОД подготавливает документы об окончании заявителем учебного заведения.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за деятельностью МБОУК ДОД по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник управления культуры.

Управление культуры осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения качества предоставления услуги путем: проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период; анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

проведение проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется ежеквартально.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.3. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

- эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

- доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

- прозрачность и доступность информации о работе учреждения (количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, телепрограмм).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Судебное обжалование

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы, поступившей лично от получателя услуги, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Должностные лица учреждения, предоставляющего услугу, проводят личный прием получателей услуги (их представителей). Личный прием должностными лицами учреждения, предоставляющего услугу, проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

5.3. Жалоба получателя услуги - физического лица должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество получателя услуги, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба получателя услуги - юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;
- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.4. При направлении жалобы в управление культуры заявитель вправе получить от должностных лиц информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц:

- учреждения, предоставляющего услугу - руководителю учреждения;
- руководителя учреждения, предоставляющего услугу - в управление культуры.

5.6. Максимальный срок рассмотрения жалобы и направления информации о её рассмотрении – 15 рабочих дней со дня ее поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги - юридическому лицу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

**Перечень
муниципальных бюджетных образовательных учреждений культуры
дополнительного образования детей
Москаленского муниципального района Омской области**

Наименование учреждения	Адрес, номер телефона
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Москаленского муниципального района Омской области «Москаленская детская школа искусств»	646070, Омская область, р.п. Москаленки, ул. Первомайская, 3; тел. 8 (38174) 2-19-47 Режим работы: 8.00 - 20.00 час. Выходной – воскресенье
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Москаленского муниципального района Омской области «Москаленская детская художественная школа»	646070, Омская область, р.п. Москаленки, ул. Чкалова, 8; тел. 8 (38174) 2-10-58 Режим работы: 9.00 - 18.00 час. Выходной – суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Москаленского муниципального района Омской области «Звездинская детская школа искусств»	646075, Омская область, с. Звездино, ул. Школьная, 2; тел. 8 (38174) 3-52-45 Режим работы: 9.00 - 12.00 час./14.00-19.00 час Выходной – суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Москаленского муниципального района Омской	646080, Омская область, Москаленский район, с. Элита, ул. Школьная, 16; тел. 8 (38174) 3-62-36 Режим работы: 09.00 - 20.00 час. Выходной – воскресенье

области «Элитовская детская
школа искусств»

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Перечень
услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными учреждениями
культуры дополнительного образования детей
Москаленского муниципального района Омской области

МБОУК ДОД «Москаленская ДШИ»
(646070, Омская область, р.п. Москаленки, ул. Первомайская, 3)

Направление обучения	Сроки обучения	Возраст обучающихся на момент поступления
Музыкальное отделение		
Фортепиано	5-8 лет	5-8 лет
Народные инструменты (баян, гитара, аккордеон)	5-8 лет	7-8 лет
Вокал	5-8 лет	7-8 лет
Театральное отделение	4 (5) лет	8-10 лет
Хореографическое отделение	7-8 лет	4-8 лет

МБОУК ДОД «Москаленская ДХШ»
(646070, Омская область, р.п. Москаленки, ул. Чкалова, 8)

Направление обучения	Сроки обучения	Возраст детей на момент поступления
Класс ИЗО	до 8 лет	7-10 лет
Класс ДПИ	до 8 лет	7-10 лет

МБОУК ДОД «Звездинская ДШИ»
(646075, Омская область, Москаленский район, с. Звездино, ул. Школьная, 2)

Направление обучения	Сроки обучения	Возраст детей на момент поступления
Класс Фортепиано	7 лет	7-8 лет

Класс Баяна (аккордеона)	5 лет	7-10 лет
Класс Гитары	5 лет	8-10 лет
Класс Сольного пения	5 лет	8-10 лет
Класс Хорового пения	5 лет	8-10 лет
Отделение Декоративно-прикладного искусства	7 лет	7-8 лет
Отделение Хореографии	7 лет	7-8 лет
Отделение Общего эстетического образования	5 лет	7-10 лет

МБОУК ДОД «Элитовская ДШИ»
(646080, Омская область, Москаленский район, с. Элита, ул. Школьная, 16)

Наименование специальности	Сроки обучения	Возраст детей на момент поступления
Фортепиано	7 (8) лет	7-9 лет
Отделение хореографии	7 лет	7-9 лет
Класс баяна (аккордеона)	5 (6) лет	7-10 лет
Класс вокала	5 лет	8-10 лет
Отделение театрального искусства	5 лет	8-10 лет
Отделение изобразительного искусства	4 года	10-12 лет
Художественное моделирование	3 года	10-12 лет
Художественная вышивка	3 года	10-12 лет
Подготовительный класс	1 (2) года	5-6 лет

Директору МБОУК ДОД

(название учреждения)

ФИО

руководителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся
по классу _____ моего сына (дочь)

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц и число рождения _____

Адрес _____

Какой _____ музыкальный _____ инструмент _____ имеется _____ дома

В какой общеобразовательной школе обучается _____

Классе _____ смена _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество (полное)

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон домашний _____ служебный _____

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество (полное)

Место работы _____

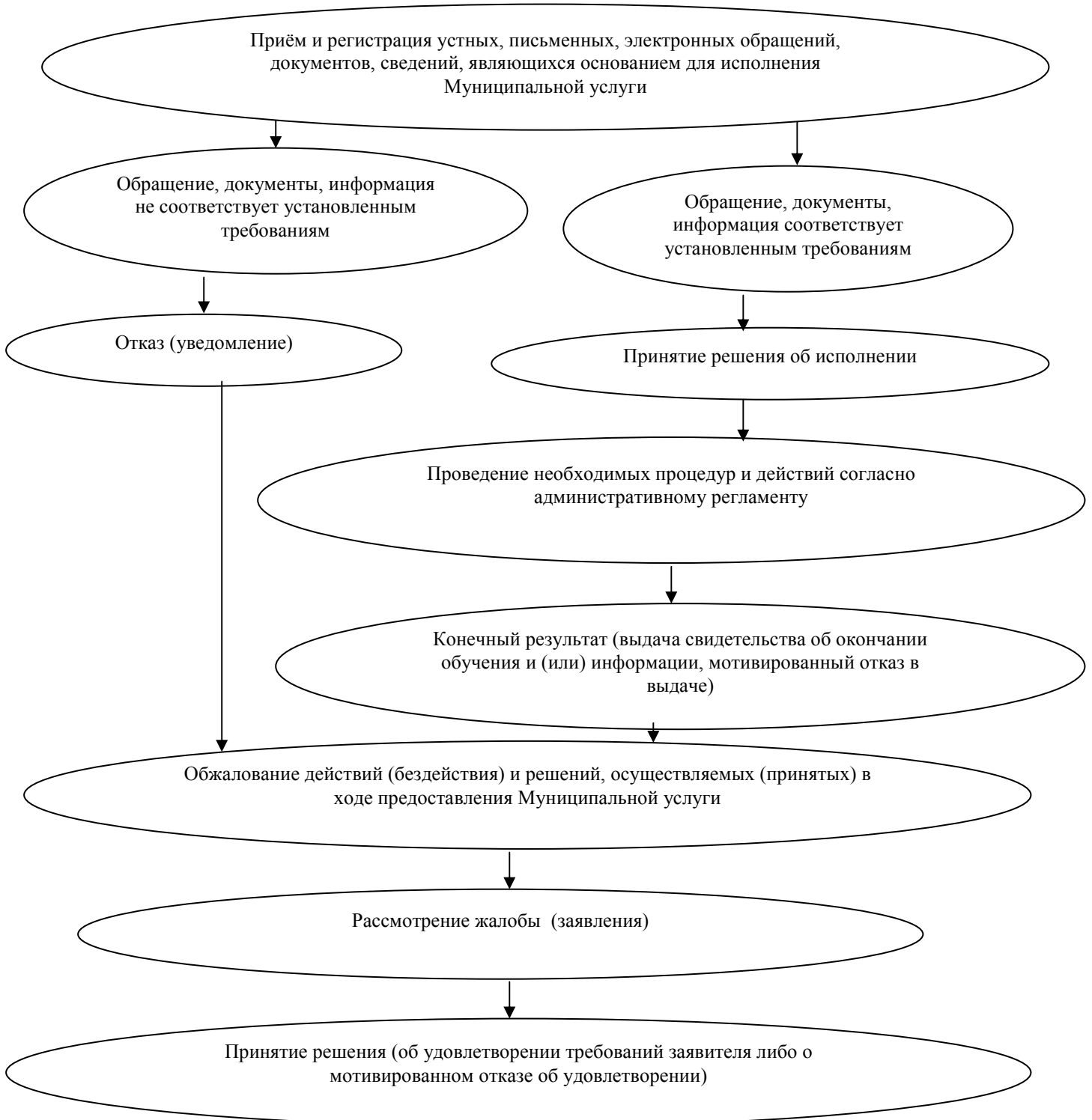
Занимаемая должность _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Дата

Подпись

БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в учреждение дополнительного образования в сфере культуры
Москаленского муниципального района»



Пояснительная записка к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в учреждение
дополнительного образования в сфере культуры Москаленского
муниципального района Омской области»

Административный регламент «Зачисление в учреждение дополнительного образования в сфере культуры Москаленского муниципального района Омской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых организационных, кадровых, информационных условий для предоставления услуги.

Данный Административный регламент позволит упорядочить административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги, тем самым сократив время её предоставления. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

Внедрение данного регламента не требует расходования средств муниципального бюджета.

За предшествующий год данную услугу получили 589 заявителей.