



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2019 № 46

г. Качканар

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Положения об Управлении образованием Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей» (прилагается).
2. Признать утратившим силу:
 - 1) постановление Администрации Качканарского городского округа от 11.04.2014 № 486 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет.

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского
округа
от 23.01.2019 № 46
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации
об организации
дополнительного образования
детей»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации дополнительного
образования детей»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателем информации о дополнительном образовании на территории Качканарского городского округа, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 5 до 18 лет, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении:

1. в Управление образованием:

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны указаны на официальном сайте

- адрес сайта: <http://uo.kgo66.ru/>.

2. учреждения дополнительного образования, предоставляющие муниципальную услугу:

Информация о местонахождении учреждений, телефоны руководителей указаны на официальных сайтах учреждений дополнительного образования Качканарского городского округа.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется путем официального опубликования данного Регламента на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа (<http://kgo66.ru/>) (далее – Администрация КГО), органа местного самоуправления Управления образованием Качканарского городского округа (<http://uo.kgo66.ru/>) (далее – Управление образованием), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ) (при наличии технической возможности).

При ответах на телефонные звонки граждан специалист Управление образованием вежливо и подробно информирует обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам:

- о порядке информирования о правилах предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

На ЕПГУ размещается следующая информация (при наличии технической возможности):

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в помещениях учреждений дополнительного образования, оказывающих муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами учреждений дополнительного образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты Заявителя;

4) при письменном заявлении – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

Письменные заявления рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

5) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

6. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

7. Специалист Управление образованием, либо учреждение дополнительного образования, в лице ответственного специалиста учреждения дополнительного образования (далее – специалист) предоставляет информацию по следующим вопросам:

о местонахождении и графике работы учреждения дополнительного образования;

о справочных телефонах учреждения дополнительного образования;

о порядке получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

8. При предоставлении муниципальной услуги специалистом учреждения дополнительного образования заявителю предоставляется следующая информация:

общие сведения об учреждении дополнительного образования (наименование, тип, вид, учредители, адрес, номера телефонов приёмной, руководителя, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);

типы и виды реализуемых образовательных программ;

язык, на котором ведется обучение и воспитание;

перечень учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с годом обучения;

количество часов на изучение отдельных предметов учебного плана;

режим занятий обучающихся;

сведения о продолжительности каникулярного периода;

количество и наполняемость групп (классов);

формы получения образования в учреждении дополнительного образования.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка Заявителю для разъяснения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей».

10. Субъектами предоставления муниципальной услуги являются орган местного самоуправления Управление образованием Качканарского городского округа, учреждения дополнительного образования, указанные в приложении № 1 к настоящему Регламенту, в лице ответственного специалиста учреждения дополнительного образования (далее – специалист).

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об организации дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования, расположенных на территории Качканарского городского округа, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в организацию, предоставляющую услугу, без учета срока выдачи результата муниципальной услуги.

В случае направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте (в том числе по электронной почте) результат предоставления муниципальной услуги заявителю направляется не позднее, чем на следующий рабочий день с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

В случае направления заявки о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) срок выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю в личном кабинете заявителя на указанных сайтах не должен превышать 3х рабочих дней с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги на портале (при наличии технической возможности).

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

перечень размещен на официальном сайте Управления образованием и официальных сайтах муниципальных учреждениях дополнительного образования.

14. При подаче письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образованием, либо учреждение дополнительного образования заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении информации (примерная форма указана в приложении № 2 к настоящему Регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество Заявителя муниципальной услуги;
- 2) наименование учреждения дополнительного образования (или должностного лица), в (к) которое (ому) обращается Заявитель муниципальной услуги;
- 3) обратный почтовый (электронный адрес);
- 4) дата обращения.

В заявлении должна быть изложена суть вопроса, текст должен быть написан разборчиво, не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

15. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления в журнале принятых заявлений.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, либо подведомственных образовательных учреждений, подлежащих представлению заявителем:

- 1) письменное заявление с указанием данных заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление, номер телефона, по

которому можно связаться с заявителем) по примерной форме в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявки о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) (www.gosuslugi.ru) заявка формируется автоматически.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Запрещается отказывать заявителю:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Требования к местам для информирования:

места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На

территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

9) рабочее место методиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

10) в помещении, где осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

11) в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников;

12) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

13) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям санитарным нормам;

14) вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;

15) на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам - бесплатный.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимые для получения муниципальной услуги;

график приема граждан, информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» Управление образованием.

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги Заявителем посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Формирование запроса заявителем посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности). Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. Специалист Управления образованием, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса с обязательным представлением заявителем таких документов на бумажном носителе.

21. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Предоставление заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления (примерная форма заявления указана в приложении № 2 к настоящему Регламенту) и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и принятых документов;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (устное, письменное) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Прием заявления и документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день обращения, в среднем 10 минут.

25. Результатом административной процедуры является принятое заявление и документы.

26. Основанием для начала административной процедуры регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги является принятое заявление и документы.

Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление и документы о предоставлении услуги в журнале входящей корреспонденции в день обращения, в среднем 10 минут.

27. Результатом административной процедуры является зарегистрированные заявление и документы.

28. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявления и принятых документов является зарегистрированное заявление и документы.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации анализирует пакет представленных документов, проверяет полноту представленных документов, в соответствии с пунктом 16 Регламента, производит сверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, со сведениями, содержащимися в личном деле ребенка с целью подтверждения факта, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка.

29. Результатом административной процедуры является проанализированные документы.

30. Основанием для начала административной процедуры принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги является проанализированные документы.

31. На основании проведенной работы, специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. В случае соответствия всех сведений, содержащихся в документах – ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет запрашиваемую информацию в момент устного обращения заявителя в среднем

10 минут, либо направляет письменное уведомление в течение 1 рабочего дня на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление.

33. В случае несоответствия сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, со сведениями, содержащимися в личном деле ребенка с целью подтверждения факта, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отказывает заявителю в предоставлении услуги (в момент обращения на личном приеме в среднем 10 минут), либо готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке учреждения (приложение № 4 к настоящему Регламенту). Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

Специалист учреждения направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю по адресу электронной почты или почтовому адресу в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги.

34. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

34.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление, Образовательную организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

34.2. Должностное лицо Управления, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

34.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

34.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, образовательной организации ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене фиксируется в Журнале.

34.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, образовательной организации, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

34.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

35. Результатом административной процедуры является предоставление запрашиваемых сведений, либо отказ в предоставлении запрашиваемых сведений.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет руководитель учреждения, где оказывалась муниципальная услуга.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента.

37. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Качканарского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

38. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Качканарского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт, утвержденный Инструкцией по делопроизводству в Администрации Качканарского городского округа.

В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Качканарского городского округа с предписаниями, обязывающими Управление совершить действия, связанные с устранением нарушений требований Регламента.

39. Ответственность специалистов, которые предоставляют муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

40. Муниципальные служащие, допустившие нарушение Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим

законодательством.

41. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

Раздел 5. Ответственность сотрудников образовательных учреждений предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

42. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

43. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

44. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушены сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказано в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребована с заявителя при предоставлении муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушен установленный срок таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых при исполнении муниципальной услуги решений должностных лиц или муниципальных служащих в вышестоящие органы и в судебном порядке.

46. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную

услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

48. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных

нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

49. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

50. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

51. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

52. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Качканарского городского округа. Уполномоченные специалисты обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

53. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 и главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органом, предоставляющим соответствующую муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в указанном органе.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об организации дополнительного
образования детей»

ИНФОРМАЦИЯ

**о местонахождении, контактных телефонах,
графиках работы учреждений дополнительного образования,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	E-mail	Веб-сайт	График работы (пн-пт)
1	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	624350, Свердловская обл., г.Качканар, ул. Маяковского, д. 1а	8 (34341) 3-54-31	ddt@kg ob66.ru	http:// ddt- kch.uz oz.ru/	8.00- 17.00
2	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа»	624350, Свердловская обл., г.Качканар, 5 мкр., д. 6	8 (34341) 6-26-78	muz.sc hool@k go66.ru	http:// muzkc h.ru/	8.00- 17.00
3	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа»	624356, Свердловская обл., г.Качканар, 8 мкр., д. 31	8 (34341) 6-86-83	art.scho ol@kgo 66.ru	http://r btanj. wix.co m/arts hool	8.00- 17.00
4	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»	624350, Свердловская обл., г.Качканар, 4 мик., дом 34	8 (34341) 6-86-68	dshi@k go66.ru	http:// dschi. kgo66. ru/	8.00- 17.00
5	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «РИТМ»	624350, Свердловская обл., г.Качканар, 9 мкр., д. 8	8 (34341) 6-83-41	ritm@k go66.ru	http://r itm.kg ob66.ru /	8.00- 17.00

6	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп»	624350, Свердловская обл., г.Качканар, 4 мкр., д. 62	8 (34341) 3-43-82	olimp@kgo66.ru	http://olimp.kgo66.ru/	8.00-17.00
7	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа по горнолыжному спорту «РОУКС»	624350, Свердловская обл., г.Качканар, 8 мкр., д. 7	8 (34341) 3-52-92	rouks@kgo66.ru	http://rouks.kgo66.ru/	8.00-17.00
8	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Самбо и Дзюдо»	624350, Свердловская обл., г.Качканар, 8 мкр., д. 25	8 (34341) 3-56-96	sambo@kgo66.ru	http://kchsd.ru/	8.00-17.00
9	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак»	624350, Свердловская обл., г.Качканар, 4а мкр., д. 83а	8 (34341) 3-51-61	spartak@kgo66.ru	http://spartak.kgo66.ru/	8.00-17.00

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об организации дополнительного
образования детей»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации об организации
дополнительного образования

Ф.И.О. заявителя

документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты

проживающего по адресу (для физического лица) /
зарегистрированного по адресу (для юридического лица)

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной
деятельности)

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу *(нужное указать)*:

- выдать на руки;
- направить почтовой связью по адресу / _____ ;
- направить по адресу электронной почты;
- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет)

« » _____ 20
направления заявления)
заявителя

представителя)

21
г. _____

(дата
(подпись

или его

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление информации
об организации дополнительного
образования детей»

ФОРМА

Ф.И.О. заявителя:

Фактический адрес проживания
(для физического лица)
Адрес регистрации
(для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Информирую Вас о том, что в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей» Вам отказано по причине:

.

Директор _____
20 ____ года

« _____ » _____