



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
КРАСНОУФИМСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2013 года № 614

г. Красноуфимск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» в городском округе Красноуфимск

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 02.09.2010 г. № 1433-р, распоряжения Правительства Свердловской области от 25.03.2010 г. № 254-РП «О мерах по реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-Р», с изменениями, внесенными распоряжением Правительства Свердловской области от 01.11.2010 г. № 1568-РП, распоряжения Правительства Свердловской области от 18.11.2011 г. № 1711-РП «Об утверждении плана мероприятий по реализации на территории Свердловской области Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения государственных гарантий доступности и качества предоставления муниципальных услуг в сфере образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Красноуфимск, руководствуясь ст. 28, 48 Устава городского округа Красноуфимск

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» в городском округе Красноуфимск (приложение 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вперед» и на официальном сайте муниципального образования городской округ Красноуфимск.

3. Постановление вступает в законную силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по социальной политике городского округа Красноуфимск Ю.С. Ладейщикова

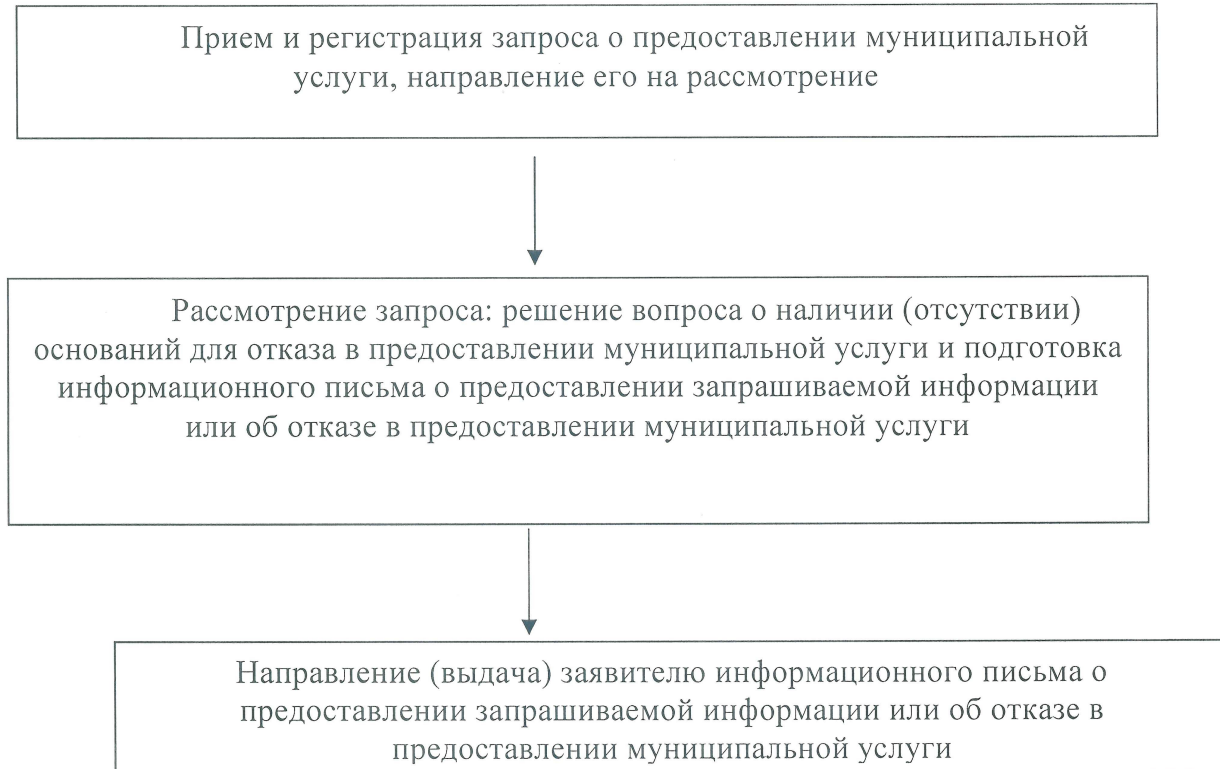
И.о. главы

городского округа Красноуфимск

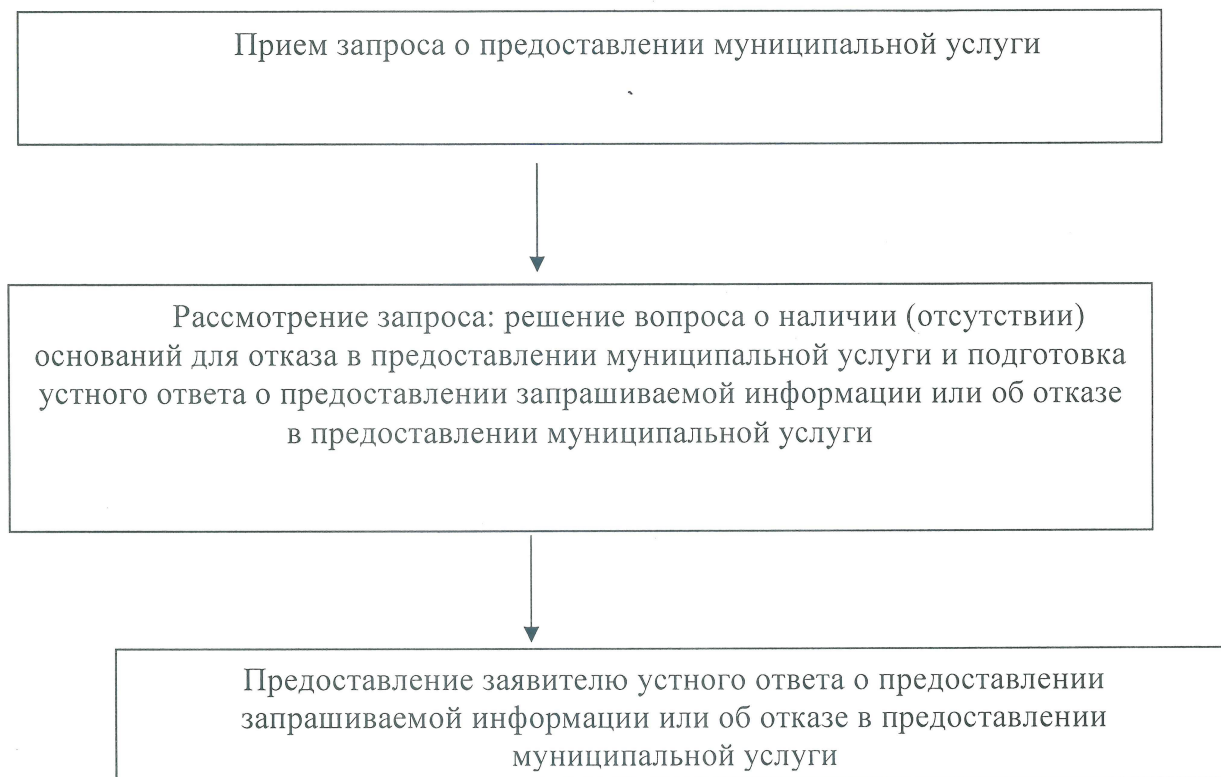


Н.А. Заикин

БЛОК-СХЕМА 1
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации дополнительного образования»



БЛОК-СХЕМА 2
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации дополнительного образования»



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации дополнительного
образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (далее – регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования».

1.2. Настоящий регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (далее - муниципальная услуга), состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении МО Управлением образования городского округа Красноуфимск (далее – Управление) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления, его должностными лицами, взаимодействия Управления с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, порядок, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, а также юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

Обращение в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителями лично или через представителей и выражается в устной или письменной форме.

Заявители имеют право на неоднократное обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, когда в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Органом администрации городского округа Красноуфимск, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования городского округа Красноуфимск.

2.2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Управления с муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заявителей об организации дополнительного образования в образовательных учреждениях дополнительного образования детей, расположенных на территории городского округа Красноуфимск, и в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление:

- при устном обращении (по телефону, личное обращение) - устное информирование;

- при письменном обращении (посредством почтовой связи, личное обращение) – информационное письмо о предоставлении запрашиваемой информации, направленное по почтовому адресу, указанному в обращении;

- при письменном обращении (посредством официального сайта Управления) – информационное письмо в форме электронного документа о предоставлении запрашиваемой информации, направляемое по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

2) информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в зависимости от формы запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- устное информирование – не более 15 минут;
- письменное информирование - не более чем в 15-дневный срок с даты поступления в Управление запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены разделом 3 настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

2) Конституцией Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

7) Законом Российской Федерации от 10.07.1992» № 3266-1 «Об образовании»;

8) Приказом Минобрнауки РФ от 26.07.2012 г № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

9) Законом Свердловской области «Об образовании в Свердловской области»;

10) Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области.

2.5.2. Перечень муниципальных правовых актов городского округа Красноуфимск, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) решение Думы городского округа Красноуфимск от 28.03.2013 г. № 9/4, «Об утверждении положения о Муниципальном органе управления образованием Управление образования городского округа Красноуфимск»,

2) постановление Главы городского округа Красноуфимск от 21.06.2011 г. № 603 «Об утверждении базового перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями городского округа Красноуфимск в сфере образования»

3) иные муниципальные правовые акты муниципального образования городской округ Красноуфимск.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют запрос в устной или письменной форме.

2.6.2. При предоставлении запроса в устной форме, за исключением запросов посредством телефонной связи, заявитель предъявляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя заявителя), в том числе руководителя юридического лица.

2.6.3. При направлении запроса в письменной форме заявитель предъявляет:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность (при направлении запроса посредством почтовой связи, личное обращение);
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя заявителя), в том числе руководителя юридического лица (при направлении запроса посредством почтовой связи, личном обращении).

При направлении запроса посредством официального сайта Управления иные документы, за исключением самого заявления, не предоставляются.

2.6.4. Заявление (за исключением подачи запроса в устной форме) должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

4) способ доставки результата предоставления муниципальной услуги (почтовой связью, на адрес электронной почты, лично);

5) суть запроса;

6) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления заявления почтовой связью).

Текст заявления в письменной форме должен поддаваться прочтению, и не должен содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.6.5. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя:

2.6.5.1. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. При личном обращении заявителя копии документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3. пункта 2.6. настоящего регламента, предоставляются вместе с оригиналами для сверки.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Управление вправе отказать в приеме представляемых документов:

- текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя);
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.4. пункта 2.6. настоящего регламента (в случае личного обращения заявителя);
- нарушение требований, предусмотренных подпунктами 2.6.2., 2.6.3., абзацем 8 подпункта 2.6.4., подпункта 2.6.6. пункта 2.6. настоящего регламента.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Управление вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- предоставление заявителем запроса в письменной форме, не соответствующего требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего регламента;
- текст заявления не поддается прочтению (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью). При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на обращение не будет дан по указанным причинам, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Управление принимает решение об оставлении заявления и прилагаемых документов без ответа по сути поставленных вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему предоставлена в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих

охраняемую законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

– в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Управление принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в устной форме, за исключением запроса, поданного посредством телефонной связи, а также в письменной форме посредством личного обращения осуществляется в порядке очередности, где максимальный срок ожидания составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Уполномоченное должностное лицо Управления, ответственное за прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, выраженного в письменной форме, в срок не более трех дней с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

Обращения, поступающие в устной форме посредством телефонной связи, регистрации не подлежат. Обращения, поступающие в устной форме в ходе личного приема, и не требующие в соответствии с действующим законодательством письменного ответа, заносятся в карточку личного приема гражданина в момент личного приема.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Управление и его структурные подразделения размещаются в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных территориально для заявителей. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью, необходимой мебелью.

Площадь помещения, занимаемая Управлением, должна обеспечивать размещение сотрудников Управления и заявителей, а также предоставление последним муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и другие факторы).

Помещение должно содержать место для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.13. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Информация о местах нахождения и графике работы Управления:

Место нахождения Управления:

623300, г. Красноуфимск, ул. Советская, 25.

График работы Управления:

Понедельник – четверг с 08-30 ч. до 17-45 ч., пятница с 08-30 ч. до 16-30 ч. местного времени, обеденный перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч. местного времени.

2.13.2. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления, должностных лиц Управления, номерах телефонов для справок Управления, часах личного приема граждан размещены на официальном сайте Управления в сети Интернет: <http://www.wedu-kruf.ru>,

2.13.3. Справочные телефоны Управления и должностных лиц Управления:

8 (34394) 2-48-94, 2-42-93.

2.13.4. Адрес электронной почты Управления: E mail: gimc2009@mail.ru

2.13.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители вправе обратиться:

- в устной форме (по телефону, личное обращение) в Управление;
- в письменной форме (посредством почтовой связи или электронной почты, личного обращения, через официальный сайт Управления в сети Интернет.

2.13.6. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет.

2.13.7. Порядок публичного письменного информирования.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном сайте Управления в сети Интернет: <http://www.wedu-kruf.ru>, а также путем использования информационных стендов, размещаемых в Управлении.

Информационный стенд содержит сведения о муниципальной услуге, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, часы личного приема граждан или представителей юридических лиц сотрудником Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами, настоящий регламент.

На информационном стенде также содержатся информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры).

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте.

2.13.8. Порядок индивидуального устного информирования.

В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Управления (далее – специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом комитета осуществляется не более 15 минут.

2.13.9. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных на официальном сайте Управления в сети Интернет.

Обращение должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;
- 3) почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) способ доставки ответа на обращение (почтовой связью, на адрес электронной почты);
- 5) суть запроса;
- 6) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью, личного обращения).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Управлении правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью уполномоченного должностного лица Управления в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 15 дней со дня поступления обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на официальный сайт Управления, ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа на обращение, указанного заявителем в обращении) в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

2.14.1. Доступность муниципальной услуги определяется следующим перечнем показателей:

- 1) территориальная, финансовая доступность услуги для всех категорий граждан и юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги только по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом;
- 3) полное, актуальное, достоверное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги является количество взаимодействий заявителя с исполнителем муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с исполнителем зависит от способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги и согласия гражданина на получение ответа в устной форме в ходе личного приема, заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами единожды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 15 минут;
- при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги и указании в заявлении о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами единожды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 15 минут;
- при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством телефонной связи, заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами единожды посредством телефонной связи, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 15 минут;
- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с указанием в заявлении о направлении результата оказания муниципальной услуги почтовой связью, заявитель не взаимодействует с исполнителем муниципальной услуги и его должностными лицами;
- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты, в электронной форме с указанием в заявлении о направлении результата оказания муниципальной услуги почтовой связью, по адресу электронной почты, заявитель не взаимодействует с исполнителем муниципальной услуги и его должностными лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе

особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

3.1.1. при обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной форме:

3.1.1.1. прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направление его на рассмотрение;

3.1.1.2. рассмотрение запроса: решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка информационного письма о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3. направление (выдача) заявителю информационного письма о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. при обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной форме, в том числе посредством телефонной связи:

3.1.2.1. прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2.2. рассмотрение запроса: решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка устного ответа о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2.3. предоставление заявителю устного ответа о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к порядку выполнения административных процедур в случае направления запроса заявителя в письменной форме:

3.2.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направление его на рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Управление запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется сотрудником Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, предоставляющий муниципальную услугу), в ходе личного приема граждан.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, передает запрос о предоставлении муниципальной услуги сотруднику Управления, ответственному за прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении и возвращает второй экземпляр заявления заявителю.

Сотрудник Управления, ответственный за прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, проверяет правильность и полноту заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. настоящего регламента, сотрудник Управления, ответственный за прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Прием заявления в виде почтового отправления или в форме письменного обращения, полученного через официальный сайт Управления в сети Интернет, осуществляется сотрудником Управления, ответственным за прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение начальнику Управления для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе.

После наложения резолюции заявление направляется ответственному исполнителю в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Управлении правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), указанной в подпункте 3.2.1. пункта 3.2 настоящего регламента, не может превышать 3 (три) дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

Результатом административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 настоящего регламента, является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также направление его на рассмотрение.

3.2.2. Рассмотрение запроса: решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка информационного письма о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение заявления специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в установленном порядке.

3.2.2.1. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги на предмет:

- соответствия требованиям, изложенным в пункте 2.6. настоящего регламента;
- наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпункте 2.8.1. пункта 2.8. настоящего регламента.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа. Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке Управления по форме, утвержденной начальником Управления.

Подготовленный специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись начальнику Управления. Подписанное начальником Управления информационное письмо регистрируется сотрудником Управления, ответственным за прием запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.2.2.1 пункта 3.2 настоящего регламента, не может превышать 3 (три) рабочих дня с момента получения запроса заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.2.2. Подготовка специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, проекта информационного письма об организации дополнительного образования в образовательных учреждениях дополнительного образования детей, осуществляющих деятельность в области культуры.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект информационного письма на бланке Управления и направляет его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.2.2.2 пункта 3.2 настоящего регламента, не может превышать 7 (семь) дней с момента получения заявления и приложенных к нему документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.2.3. Максимальной срок прохождения административной процедуры (действий), предусмотренной подпунктом 3.2.2. пункта 3.2 настоящего регламента, не может превышать 10 (десять) дней с момента получения заявления и приложенных к нему документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной в подпункте 3.2.2. пункта 3.2 настоящего регламента, является подписание начальником Управления и регистрация информационного письма об организации дополнительного образования или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Направление (выдача) заявителю информационного письма о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) являются подписание начальником Управления и регистрация информационного письма об организации дополнительного образования или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способы осуществления административной процедуры (действия), предусмотренной в настоящем подпункте регламента:

- направление информационного письма о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении (при личном обращении заявителя в письменной форме или в виде почтового отправления);

- направление информационного письма о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении (в зависимости от выбранного заявителем способа доставки результата предоставления муниципальной услуги) (при обращении посредством официального сайта Управления);

- выдача информационного письма о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично.

При направлении информационного письма о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовой связью специалист, предоставляющий муниципальную услугу, передает конечный результат предоставления муниципальной услуги сотруднику Управления, ответственному за прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, для направления посредством почтовой связи.

При направлении информационного письма о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронной почте специалист, предоставляющий муниципальную услугу, сканирует информационное письмо об организации дополнительного образования или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет сканированные копии с адреса электронной почты Управления на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист, предоставляющий муниципальную услугу, удостоверяется в личности по представленному документу, удостоверяющему личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документа и подписи.

Максимальный срок прохождения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 настоящего регламента, не может превышать 2 (двух) дней.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 настоящего регламента, является направление (выдача) заявителю информационного письма об организации дополнительного образования или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Последовательность административных процедур (действий), указанных в подпунктах 3.2.1. – 3.2.3. пункта 3.2. настоящего регламента, отражена в блок-схеме 1 (приложение 1 к настоящему регламенту).

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к порядку выполнения административных процедур в случае направления запроса заявителя в устной форме:

3.3.1. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, ведение карточки личного приема гражданина при личном обращении гражданина.

Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Управление запроса в устной форме при личном обращении заявителя или посредством телефонной связи.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги от заявителя посредством телефонной связи осуществляется специалистом, предоставляющим муниципальную услугу. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги от заявителя посредством телефонной связи осуществляется в соответствии с графиком работы Управления. При приеме запроса специалист, предоставляющий муниципальную услугу, должен проинформировать о наименовании органа, в который обратился заявитель, представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги в устной форме от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом, предоставляющим муниципальную услугу. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги в устной форме от заявителя при личном обращении осуществляется в часы личного приема граждан специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. настоящего регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, возвращает заявителю заявление и представленные документы, сообщает заявителю об отказе в приеме представленных документов с указанием причин такого отказа.

При обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной форме при личном обращении специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет ведение карточки личного приема гражданина с отражением в последней содержания устного запроса.

Максимальное время прохождения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.1. пункта 3.3. настоящего регламента, не может превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 3.3.1. пункта 3.3. настоящего регламента, является прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, ведение карточки личного приема гражданина при личном обращении гражданина.

3.3.2. Рассмотрение запроса: решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка устного ответа о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги (за исключением запроса, поступившего посредством телефонной связи) на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпункте 2.8.1. пункта 2.8 настоящего регламента, и осуществляет подготовку устного ответа о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим подпунктом, не может превышать 5 минут.

3.3.3. Предоставление заявителю устного ответа о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, дает полный ответ об организации дополнительного образования в образовательных учреждениях дополнительного образования детей, осуществляющих деятельность в области культуры, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Устное информирование осуществляется в корректной форме, с внимательным отношением к гражданам, не унижая их чести и достоинства. В конце информирования специалист, предоставляющий муниципальную услугу, кратко подводит итог разговора.

Краткое содержание устного ответа на запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги заносится специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнал регистрации личного приема заявителя.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной подпунктом 3.3.3. пункта 3.3 настоящего регламента, является устное информирование

заявителя об организации дополнительного образования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим подпунктом, не может превышать 5 минут.

3.2.8. Последовательность административных процедур (действий), указанных в пункте 3.3. настоящего регламента, отражена в блок-схеме 2 (приложение 1 к настоящему регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, специалистами Управления, задействованными в процессе предоставления муниципальной услуги (далее – ответственные специалисты) положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

4.1.1 Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами возлагается на заместителя начальника Управления, курирующего основную деятельность.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг осуществляется путем проведения проверок уполномоченными лицами Управления.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или на основании обращения заявителя (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

Периодичность осуществления плановых проверок, а также определение должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых и внеплановых проверок, устанавливаются приказом начальника Управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуг со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Красноуфимск, настоящим регламентом;

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Красноуфимск для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5. Отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Красноуфимск, настоящим регламентом;

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Красноуфимск.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику Управления. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю Главы городского округа Красноуфимск по социальной политике.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, через раздел Управления на Официальном сайте муниципального образования городского округ Красноуфимск, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в Управление:

- жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в подпункте 1.4.1. пункта 1.4. и приложении 2 к настоящему регламенту;

- устного обращения гражданина в ходе личного приема.

При обжаловании решения и действий (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, заместителю Главы городского округа Красноуфимск по социальным вопросам, жалобы направляются через лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц администрации городского округа Красноуфимск.

5.4. Запись заявителей на личный прием к начальнику Управления, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые указаны в подпункте 1.4.3. настоящего регламента, а также размещаются на официальном сайте и информационных стендах Управления.

5.5. Запись заявителей на личный прием к заместителю Главы городского округа Красноуфимск по социальной политике, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются в разделе «Прием обращений граждан» на Официальном сайте муниципального образования городской округ Красноуфимск.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в устной форме содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации в Управлении или специалистом администрации городского округа Красноуфимск по работе с гражданами, а 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 – не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления или заместитель Мэра, курирующий соответствующую отрасль городского хозяйства, принимает решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы начальником Управления или заместителем Главы городского округа Красноуфимск по социальной политике, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме посредством почтового отправления или адресу электронной почты (при наличии) .

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления или заместитель Главы городского округа Красноуфимск по социальной политике, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.