

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации дополнительного образования»
(утв. постановлением Администрации ТГО от 09.10.2019 № 652)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между гражданами и муниципальным казенным учреждением дополнительного образования «Дворец творчества» (далее – Дворец творчества), подведомственным Управлению образования Администрации Талицкого городского округа (далее – Управление образования), и муниципальной казенной организацией дополнительного образования Талицкого городского округа «Талицкая спортивная школа имени Ю.В. Исламова» (далее – спортивная школа), подведомственной Отделу физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации Талицкого городского округа (далее – Отдел ФКСиМП). Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» во Дворце творчества и спортивной школе (далее – Учреждения) на территории Талицкого городского округа (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в Учреждениях при личном приёме, по телефону или направлением письменного ответа посредством почтового или электронного отправления в адрес заявителя.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов, а также электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – справочная информация), информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа (<http://atalica.ru>), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Портал госуслуг), а также на официальных сайтах Управления образования (www.talica.uralschool.ru), Учреждений.

Руководители Учреждений определяют лиц, ответственных за предоставление сведений в региональный реестр.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при личном приеме и по телефону:

1) в Управлении образования.

Справочная информация об Управлении образования размещена на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа (<http://atalica.ru>), в региональном реестре, на Портале госуслуг, а также на информационных стендах и официальном сайте Управления образования: (www.talica.uralschool.ru).

Специалисты Управления образования, ответственные за своевременное размещение и изменение сведений о муниципальных услугах (функциях) и исполнителях муниципальных услуг, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра;

2) в Отделе ФКСиМП.

Справочная информация об Отделе ФКСиМП размещена на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа (<http://atalica.ru>), в региональном реестре, на Портале госуслуг, на информационных стендах, расположенных в Отделе ФКСиМП.

Специалист Отдела ФКСиМП, ответственный за своевременное размещение и изменение сведений о муниципальных услугах (функциях) и исполнителях муниципальных услуг, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиал, расположенный в г. Талица, не

осуществляется.

6. Информация, подлежащая размещению на официальных сайтах в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и средствах массовой информации (в том числе электронных):

- настоящий Регламент;
- тексты иных правовых (локальных нормативных) актов, регламентирующих организацию и предоставление дополнительного образования;
- информационные письма об организации дополнительного образования.

7. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

8. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом Учреждений осуществляется в следующих случаях:

1) устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления с необходимыми документами.

Способы обращения за получением муниципальной услуги:

- лично (через представителя) в Учреждения;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте (в том числе через официальный сайт Учреждения).

9. Требования к форме и характеру взаимодействия Учреждений, Управления образования, Отдела ФКСиМП с заявителями:

– при личном приеме заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме, не унижая чести и достоинства граждан, дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

– время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

– максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

10. При обращении заявителя в письменном виде или в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При обращении заявителя в Учреждение с письменным заявлением информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 2

мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Регламентом, именуется: «Предоставление информации об организации дополнительного образования».

Подраздел 2. Наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждениями.

13. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Талицкого городского округа.

Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя об организации дополнительного образования в Учреждениях либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего Регламента:

1) при личном (через представителя) обращении заявителя в Учреждение – в течение 15 рабочих дней со дня приема заявления либо в ходе приёма заявителя в дни и время приема граждан;

2) при обращении по телефону – непосредственно в день обращения;

3) при письменном запросе (на электронную почту, почтовым отправлением) - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа в разделе «Муниципальные услуги», в региональном реестре, на Портале госуслуг в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, также на официальном сайте Управления образования (www.talica.uralschool.ru).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления

17. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

При обращении в Учреждение заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении информации об организации дополнительного образования в Учреждении согласно форме, приведенной в приложении № 1;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца, паспорт иностранного гражданина и т.д.), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в Учреждение лично либо направлено посредством почтового отправления, на электронный адрес Учреждения или официальный сайт Учреждения.

При этом подписание заявления и электронных образов представляемых документов электронной подписью не предусматривается.

18. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Сведения личного характера о гражданине, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документа, удостоверяющего личность заявителя.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Свердловской области не требуется предоставление документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. При предоставлении муниципальной услуги 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать 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 Портале госуслуг и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

4) отказывать 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 Портале госуслуг и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- 1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- 2) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа);
- 3) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица МОУ, а также членов его семьи;
- 4) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 5) невозможно прочитать текст заявления или его часть;
- 6) заявителем представлен неполный пакет документов, перечисленных в пункте 17 настоящего Регламента.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:
 - 1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
 - 2) запрашиваемая информация не относится к информации об организации дополнительного образования в Учреждениях;
 - 3) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Талицкого городского округа от 25.10.2012 № 101 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются муниципальными учреждениями и (или) муниципальными

унитарными предприятиями Талицкого городского округа, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», не предусмотрено.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в электронной форме (при наличии технической возможности), не должен превышать 30 минут.

28. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 12, 13 настоящего Регламента.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудника;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о

порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

30. При предоставлении муниципальной услуги для инвалидов создаются следующие условия доступности муниципальной услуги:

1) наличие при входе в объект вывески (информации) с названием организации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги заявлений о предоставлении муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

4) адаптация официального сайта Учреждений для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

5) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- количество обращений в Учреждения за получением услуги;

- количество получателей услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество удовлетворенных жалоб заявителей на действия (бездействие) Учреждений и их должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, на отсутствие информации о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие благодарностей

заявителей, поданных в виде обращений граждан, в том числе в электронной форме;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Учреждений осуществляется в следующих случаях:

1) при личном приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) при получении заявителем лично письменного ответа Учреждения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами Учреждений при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

33. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

34. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не предоставляется.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Предоставление муниципальной услуги с участием многофункционального центра не предусмотрено.

36. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в Учреждения лично, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом подписание заявления и электронных образов представляемых документов электронной подписью не предусматривается.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя лично либо почтовым отправлением.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. Состав административных процедур

37. Предоставление заявителям муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

38. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляются.

Подраздел 2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может поступить в Учреждение одним из следующих способов: лично от заявителя (уполномоченного лица заявителя), посредством почтовой связи, на электронный адрес Учреждения или официальный сайт Учреждения.

При этом подписание заявления и электронных образов представляемых документов электронной подписью не предусматривается.

40. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное руководителем Учреждения должностное лицо Учреждения (далее – специалист Учреждения).

41. При выполнении административной процедуры специалист Учреждения осуществляет следующие административные действия:

1) принимая заявление и документы, специалист Учреждения проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента; осуществляет заверение копий представленных документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Регламенту способом, указанным заявителем при обращении в Учреждение. Второй экземпляр уведомления остаётся в Учреждении;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Учреждения осуществляет:

- регистрацию заявления о предоставлении информации об организации дополнительного образования, указав номер заявления, дату и время приема заявления;

- выдачу заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления.

Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

42. При подаче заявления в письменном или электронном виде заявитель обязан представить в Учреждение в трехдневный срок с момента подачи заявления оригиналы документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

43. Критерий принятия решения: заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений при условии выполнения требований, указанных в пунктах 12, 13 настоящего Регламента.

44. Максимальный срок приема документов от физических лиц при личном обращении не должен превышать 15 минут.

45. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, электронной почты регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Учреждение.

46. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов.

47. Способ фиксации действия: результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме заявления).

Подраздел 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

49. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается по результатам рассмотрения документов в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента, специалист Учреждения подготавливает проект решения – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно форме, приведенной в приложении № 2;

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении услуги: специалист Учреждения подготавливает проект решения – уведомление о предоставлении муниципальной услуги согласно форме, приведенной в приложении № 3;

50. Если заявление содержит отметку о предоставлении информации об организации дополнительного образования в письменном виде, специалист Учреждения осуществляет подготовку соответствующей информационной справки в течение не более 30 рабочих дней с момента получения заявления в Учреждение.

51. Критерий принятия решения: решение о предоставлении

муниципальной услуги принимается при условии выполнения требований, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Регламента.

52. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления с приложением информационной справки об организации дополнительного образования либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является оформленный документ: проект уведомления с приложением информационной справки об организации дополнительного образования либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление услуги, направляет проект уведомления на подпись руководителю Учреждения, и после подписания уведомления оно регистрируется в установленном в Учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается также причина отказа в предоставлении услуги.

55. Специалист Учреждения направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю по адресу электронной почты или почтовому адресу в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо вручает лично заявителю (уполномоченному заявителем лицу) в зависимости от способа предоставления ответа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

56. При обращении заявителя о предоставлении информации в письменной форме специалист Учреждения направляет по почтовому (электронному) адресу, указанному в заявлении, уведомление с приложением информационной справки об организации дополнительного образования в течение 30 дней или в случае наличия в заявлении отметки о получении такой информации на личном приеме - приглашение явиться на личный прием для получения подготовленной информации об организации дополнительного образования в течение 15 рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление с приложением информационной справки об организации дополнительного образования, направленное (выданное) заявителю способом, указанным им в заявлении.

58. Способ фиксации действия: результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции Учреждения в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

59. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

60. Текущий контроль осуществляется постоянно сотрудниками образовательного учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителями и специалистами Учреждений проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также принятием ими решений.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 3) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждений.

62. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления образования, Отдела ФКСиМП (не реже одного раза в год).

63. Внеплановые проверки проводятся специалистами Управления образования, Отдела ФКСиМП в связи с проверкой ранее установленных нарушений настоящего Регламента или в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя, сотрудника образовательного учреждения.

64. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

65. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги во Дворце творчества осуществляется Управлением

образования, в спортивной школе – Отделом ФКСиМП в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положениями о данных органах Администрации Талицкого городского округа, нормативными правовыми актами Администрации Талицкого городского округа, регулируемыми исполнением функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений Талицкого городского округа.

66. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями Учреждений принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц образовательных учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

67. Руководители и сотрудники Учреждений несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом, правильность и обоснованность принятых решений, за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и приложенных к ним документов.

68. Сведения, содержащиеся в заявлениях, а также персональные данные заявителя относятся к конфиденциальной информации и могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих с заявлениями.

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами образовательных учреждений путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательных учреждений нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

71. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

72. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 2. Образовательные учреждения и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

73. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, направляется руководителю образовательного учреждения.

74. Действия (бездействие), решения руководителя Дворца творчества могут быть обжалованы начальнику Управления образования Администрации Талицкого городского округа (адрес электронной почты: moio28@mail.ru, почтовый адрес: улица Луначарского, д. 57, г. Талица, Свердловская область, 623640), действия (бездействие), решения директора спортивной школы могут быть обжалованы начальнику Отдела ФКСиМП (адрес электронной почты: talsport@mail.ru, почтовый адрес: улица Луначарского, д. 59, г. Талица, Свердловская область, 623640).

75. Действия (бездействие) муниципальных служащих Управления образования могут быть обжалованы начальнику Управления образования Администрации Талицкого городского округа.

76. Действия (бездействие) начальника Управления образования

Администрации Талицкого городского округа, Отдела ФКСиМП могут быть обжалованы Главе Талицкого городского округа или заместителю главы Администрации Талицкого городского округа, курирующему социальную сферу.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг

77. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Администрации Талицкого городского округа, Управления образования, Учреждений, Портале госуслуг, информационных стендах, расположенных в помещениях Учреждений, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Учреждений на личном приёме, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), образовательных учреждений, их должностных лиц

78. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, его должностных лиц регулируется:

статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518; 2018, № 49, ст. 4600);

постановлением Администрации Талицкого городского округа от 19.02.2019 № 104 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Талицкого городского округа, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги» («Сельская новь», № 11, 14.03.2019).

ФОРМА

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

Начальнику Управления образования
Администрации Талицкого городского округа

(Ф.И.О.)

Директору _____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об организации дополнительного образования

Прошу предоставить следующие сведения об организации дополнительного образования в _____:

(полное наименование Учреждения)

_____ (перечень запрашиваемых сведений)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

 получу лично в Учреждении по телефону путем электронного сообщения на электронную почту по почте

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____

(наименование учреждения)

на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

« ____ » _____ 20__ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

(дата и время подачи заявления)

_____ / _____

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации дополнительного образования»

ФОРМА

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

№ _____ «__» _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об организации дополнительного образования

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации об организации дополнительного образования в _____

(полное наименование Учреждения)

от _____

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе предоставления информации об организации дополнительного образования в связи с

(указать причины отказа*)

Начальник _____

подпись (расшифровка подписи)

или

Директор _____

подпись (расшифровка подписи)

* причины отказа указывать в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента

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

ФОРМА

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

№ _____ «__» _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении информации об организации дополнительного образования

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации об организации дополнительного образования в _____

(полное наименование Учреждения)

от _____

(дата принятия заявления)

предоставляем информационную справку об организации дополнительного образования (прилагается).

Начальник _____
подпись (расшифровка подписи)

или

Директор _____
подпись (расшифровка подписи)