



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2014 № 711-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции» (в редакции от 20.11.2014 № 601-ПА), Уставом Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Уфимцеву О.М.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа

А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 26.12.2014 № 711-ПА
«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об
организации дополнительного образования
на территории Полевского городского
округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации дополнительного образования
на территории Полевского городского округа»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

При исполнении данного административного регламента часть функций может исполняться Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», или филиалами Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ на основании требований Федерального закона от 27.07.2012 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, либо их полномочные представители (далее - Заявитель).

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги на территории Полевского городского округа предоставляется:

1) органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – Управление образованием ПГО):

Адрес: 623380, Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая 23а.

Телефон/факс: 8 (34350) 5-48-80

Эл.почта: polevuo@mail.ru

Адрес сайта: www.polevuo.ru/

2) органом местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа (далее – Управление культурой ПГО):

Адрес: 623385, Свердловская область, г.Полевской, ул.Максима Горького, 1.

Телефон/факс: 8 (34350) 5-99-79

E-mail: ukgpo@mail.ru

Адрес сайта: www.ukgpo.ru/

3) Администрацией Полевского городского округа, в лице отдела по физкультуре и спорту (далее – Администрация ПГО):

Адрес: ул. Свердлова, 19 (2 этаж)

Телефон/факс: 8 (34350) 5-42-65

E-mail: MO_Polevsk@rambler.ru

Адрес сайта: <http://polevsk.midural.ru>.

4) учреждениями дополнительного образования, предоставляющими муниципальную услугу, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Юридические адреса, телефоны, адрес сайта, E-mail учреждений дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется путем официального опубликования данного административного регламента на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>), органа местного самоуправления Управления образования Полевского городского округа (<http://www.polevuo.ru/>), органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа (www.ukrgo.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре (далее – МФЦ), для получения справочной информации на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

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

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

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

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

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

6) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

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

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

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

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

7. Специалист Управления образованием ПГО, либо Управления культурой ПГО, либо Администрации ПГО, либо МФЦ предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы учреждения дополнительного образования;
- о справочных телефонах учреждения дополнительного образования;
- о порядке получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

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

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

- типы и виды реализуемых образовательных программ;

- язык, на котором ведется обучение и воспитание;

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

- количество часов на изучение отдельных предметов учебного плана;

- режим занятий обучающихся;

- сведения о продолжительности каникулярного периода;

- количество и наполняемость групп (классов);

- формы получения образования в учреждении дополнительного образования.

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

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

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа».

10. Субъектами предоставления муниципальной услуги являются орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, орган местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа в лице отдела по физкультуре и спорту, учреждения дополнительного образования, указанные в приложении № 1, в лице ответственного специалиста учреждения дополнительного образования (далее - специалист).

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги через МФЦ.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования, расположенных на территории Полевского городского округа, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- устное информирование – 15 минут;

- письменное информирование направляется почтовой связью, электронной почтой в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

- информирование через сайты Управления образованием ПГО, Управления культурой ПГО, Администрации ПГО, учреждений дополнительного образования в сети «Интернет» – в течение 30 календарных дней со дня заявления.

Сроки передачи документов из МФЦ в Управление образованием ПГО, либо в Управление культурой ПГО, либо в отдел по физкультуре и спорту Администрации ПГО, либо учреждения дополнительного образования не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

Закон Российской Федерации от 4 января 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-рп «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

постановление Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА);

постановление Администрации ПГО от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции» (в редакции от 20.11.2014 № 601-ПА).

14. При подаче письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образованием ПГО, либо Управление культурой ПГО, либо Администрацию ПГО, либо МФЦ, либо учреждение дополнительного образования Заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении информации (приложение 2).

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество Заявителя муниципальной услуги;

2) наименование учреждения дополнительного образования (или должностного лица), в (к) которое(ому) обращается Заявитель муниципальной услуги;

3) обратный почтовый (электронный адрес);

4) дата обращения.

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

15. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления в журнале принятых заявлений (приложение № 4 к административному регламенту).

16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», других средств и обеспечивает возможность:

получения информации о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

подачи заявления в электронном виде;

получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

17. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов является:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного заявления не поддается прочтению.

18. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- запрашиваемая информация не относится к информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась Заявителю.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Требования к местам для информирования:

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

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

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

21. Требования к местам ожидания:

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

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

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

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

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

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги Заявителем посредством МФЦ.

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

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием заявления на предоставление муниципальной услуги и регистрации заявления (приложение № 2) в журнале регистрации заявлений (приложение № 4);
- 2) подготовка результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача Заявителю информации об организации дополнительного образования.

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 3)

22. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления на предоставление муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений» является поступление заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в учреждение дополнительного образования (МФЦ).

Заявление может поступить одним из следующих способов:

- 1) при личном обращении или по телефону;
- 2) почтовым отправлением или по электронной почте.

Предоставление Информации по устным заявлениям Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу.

При ответах на телефонные звонки и устные заявления специалисты учреждения дополнительного образования в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения дополнительного образования, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При личном устном заявлении специалисты учреждения дополнительного образования обязаны относиться к Заявителям вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме.

Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

Письменное заявление, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления в учреждение дополнительного образования.

Результатом исполнения административной процедуры «Прием заявления на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений» является регистрация заявления Заявителя в журнале регистрации заявлений в учреждении дополнительного образования (МФЦ).

В случае обращения заявителя посредством МФЦ, заявление не позднее следующего рабочего дня передаются из МФЦ в Управление образованием ПГО, либо Управление культурой ПГО, либо Администрацию ПГО (в зависимости от подведомственности учреждения дополнительного образования предоставляющего муниципальную услугу), либо в учреждение дополнительного образования по акту приема-передачи.

23. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги», является поступление заявления от специалиста, ответственного за рассмотрение документов, специалисту, ответственному за подготовку результата оказания муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку результата оказания муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись руководителю учреждения дополнительного образования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передает на подпись руководителю учреждения дополнительного образования.

Результатом исполнения административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги» является подписанный руководителем образовательной организации результат муниципальной услуги.

24. **Основанием для начала административной процедуры** «Выдача Заявителю информации об организации дополнительного образования» является поступление специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги подписанного руководителем учреждения дополнительного образования результата муниципальной услуги.

Ответ на заявление направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении Заявителя либо выдается лично в руки (на усмотрение заявителя).

В случае обращения заявителя посредством МФЦ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет результат в МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры «Выдача Заявителю информации об организации дополнительного образования» является выданный Заявителю результат муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом учреждения дополнительного образования осуществляет руководитель учреждения дополнительного образования

26. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения дополнительного образования проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента и своей должностной инструкции.

27. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения дополнительного образования.

28. Управление образованием ПГО, либо Управление культурой ПГО, либо Администрация ПГО организуют и осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги подведомственными учреждениями дополнительного образования.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления Заявителей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия специалистов учреждений дополнительного образования.

30. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (приказов) Управления образованием ПГО, либо Управления культурой ПГО, либо Администрации ПГО.

32. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя муниципальной услуги).

33. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2) персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

34. Жалоба подается в письменной форме начальнику Управления образованием ПГО либо начальнику Управление культуры ПГО (далее - Управление), либо Главе Полевского городского округа на решение и действие (бездействие) муниципального служащего, либо руководителю образовательной организации на решение и действие (бездействие) должностного лица, а также Главе Полевского городского округа на решение и действие (бездействие) начальника Управления, либо руководителей образовательных организаций, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, либо учреждения дополнительного образования, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Управления, либо должностного лица учреждения дополнительного образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) Управления, либо учреждения дополнительного образования, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, либо учреждения дополнительного образования, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлено:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя, и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

37. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, либо учреждением дополнительного образования, в месте предоставления услуги, в месте, где Заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- 1) официального сайта Управления образованием ПГО (www.polevuo.ru);
- 2) официального сайта Управления культурой ПГО (www.ukpgo.ru)
- 2) официального сайта Администрации ПГО в сети «Интернет» (polevsk.midural.ru).

39. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

40. Жалоба рассматривается Управлением, либо учреждением дополнительного образования, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействие) Управления, либо учреждения дополнительного образования, либо должностным лицом. В случае, если обжалуется решение начальника Управления, либо руководителя учреждения дополнительного образования, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

41. В случае, если жалоба подана заявителем в Управление, либо учреждение дополнительного образования, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, либо учреждение дополнительного образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления, либо учреждение дополнительного образования, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 51, пункте 52 настоящего административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Управление, либо учреждение дополнительного образования.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушения срока предоставления услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Полевского городского округа и настоящим административным регламентом;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Полевского городского округа и настоящим административным регламентом;
- 7) отказа Управления, либо учреждения дополнительного образования, либо должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. В Управлении и учреждении дополнительного образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение дополнительного образования в соответствии с пунктом 41 настоящего административного регламента.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. Управление, учреждения дополнительного образования обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, либо учреждения дополнительного образования, либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальных сайтах в сети «Интернет»;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, либо учреждения дополнительного образования, либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

46. Жалоба, поступившая в Управление, либо учреждение дополнительного образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, либо учреждения дополнительного образования, либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление, либо учреждение дополнительного образования принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления, либо учреждения дополнительного образования.

При удовлетворении жалобы Управление, либо учреждение дополнительного образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Управления, либо учреждения дополнительного образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчества (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, либо учреждения дополнительного образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

51. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления, либо учреждения дополнительного образования отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

52. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления, либо учреждения дополнительного образования, имеют право оставить жалобу без ответа в случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации дополнительного образования
на территории Полевского городского
округа»

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

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	Адрес сайта/ E-mail	Телефон
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Полевского городского округа «Центр развития творчества детей и юношества»	623384, Свердловская область, город Полевской, улица Розы Люксембург, д. 4	Адрес сайта: bcdt.jimdo.com E-mail: bcdt@yandex.ru	8(34350) 71991
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Полевского городского округа «Бажовский центр детского творчества»	623391, Свердловская область, город Полевской, улица Карла Маркса, д. 11	Адрес сайта: crdu.3dn.ru/ E-mail: crdu@yandex.ru	8(34350) 20443
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Полевского городского округа «Детская музыкальная школа № 1»	623383, Свердловская область, город Полевской, улица Степана Разина, д. 46	Адрес сайта: www.polmusic.ru E-mail: music-1969@mail.ru	8(34350) 59007
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Полевского городского округа «Детская художественная школа»	623385, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, д. 23	Адрес сайта: www.artschoolpolevskoy.ru E-mail: dhsh_pol@mail.ru	8(34350) 33260
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Полевского городского округа «Детская школа искусств»	623391, Свердловская область, город Полевской, улица Победы, д. 26	Адрес сайта: dshi.ekb.muzkult.ru E-mail: dshi74@yandex.ru	8(34350) 20555
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Полевского городского округа «Детско-юношеская спортивная школа»	623388, Свердловская область, город Полевской, улица Максима Горького, д. 1	E-mail: polevsport2010@yandex.ru	8(34350) 71029

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации дополнительного образования
на территории Полевского городского
округа»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации об организации
дополнительного образования**

Ф.И.О. заявителя

документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты

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

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

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

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

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

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

« _____ » _____ 20____ г.
(дата направления заявления)

(подпись заявителя
или его представителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации дополнительного образования
на территории Полевского городского
округа»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации дополнительного образования
на территории Полевского городского округа»



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации дополнительного образования
на территории Полевского городского
округа»

**Минимальные требования к учетным данным журнала принятых заявлений о
предоставлении информации об организации дополнительного образования
на территории Полевского городского округа**

№	ФИО заявителя	Дата принятия заявления	ФИО специалиста принявшего заявление	Подпись заявителя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации дополнительного образования
на территории Полевского городского
округа»

ФОРМА

Ф.И.О. заявителя: _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Информирую Вас о том, что в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа» Вам отказано по причине:

_____.

Директор _____

«_____» _____ 20__ года