РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2020 № АГ-1988-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги предоставление информации о реализации программ дополнительного образования

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Минусинского городского Совета депутатов от 23.11.2010 № 27-230р «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в электронном виде на территории муниципального образования город Минусинск», постановлением Администрации города Минусинска от 30.11.2010 № 2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги предоставление информации о реализации программ дополнительного образования, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Минусинска:

от 31.10.2014 № 2227-п «Об утверждении Административного регламента управления образования Администрации города Минусинска «Организация предоставления муниципальной услуги по реализации программ дополнительного образования» (с изменениями от 10.07.2015 № АГ-1307-п, от 15.04.2016 № АГ-519-п, от 16.06.2016 № АГ-923-п, от 27.01.2017 № АГ-104-п, от 09.09.2019 № АГ-1567-п);

от 03.11.2011 № АГ-1938-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением образования администрации города Минусинска муниципальной услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования детей, расположенных на территории города Минусинска».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Павлову Ж.В.

5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

Глава города А.О. Первухин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
подпись
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

Приложение
утверждено постановлением
Администрации города Минусинска
от 26.10.2020 № АГ-1988-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги предоставление информации о реализации программ дополнительного образования

1. Общие положения

Заявитель – заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа предоставляющего муниципальные услуги, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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»;

Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказ Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;

санитарно–эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

Устав городского округа город Минусинск Красноярского края;

Положение об управлении образования администрации города Минусинска.

типовые программы по направленности образовательных учреждения дополнительного образования;

уставы образовательных учреждений дополнительного образования и их локальные правовые акты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению информации о реализации программ дополнительного образования (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга осуществляется специалистами муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (МБУ ДО ДЮСШ), муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования дом детского творчества (МОБУ ДО ДДТ), муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр туризма» (МАОУ ДО «ЦТ») далее – образовательные учреждения дополнительного образования; органы, предоставляющие муниципальную услугу, расположенных на территории муниципального образования город Минусинск, перечисленными в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления государственной или муниципальной услуги

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе Заявителя не должны превышать 30 календарных дней с момента поступления запроса.

Датой запроса Заявителя является день поступления запроса в образовательные учреждения дополнительного образования.

Муниципальная услуга оказывается образовательными учреждениями дополнительного образования, согласно графику работы учреждений (приложение 1).

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту) на бумажном носителе;
- паспорт гражданина Российской Федерации (или иной документ, удостоверяющий личность).

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: требование не установлено.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

для физического лица отсутствие указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса (адреса электронной почты);

- представление запроса, текст которого не поддается прочтению.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. при письменном запросе (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

текст письменного запроса не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 календарных дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управления образования;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.7.2 при устном запросе Заявителя:

несоответствие устного запроса следующим требованиям:

По запросу Заявителя в устном порядке, Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.7.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа в течение одного рабочего дня.

Образовательное учреждение дополнительного образования, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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 муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить запрос для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Прием запроса Заявителя Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные запросы Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

Прием и регистрация письменного запроса Заявителя осуществляется должностным лицом образовательного учреждения дополнительного образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в порядке очередности в день его поступления в образовательное учреждение дополнительного образования, предоставляющее муниципальную услугу.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

При невозможности создания в образовательном учреждении дополнительного образования условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, образовательнымо учреждением дополнительного образования проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с оборудованием места кнопочного средства связи для инвалида и его визуальное оформление (наклейка кнопки со знаком «Инвалид») для помощи лицам с ограниченными возможностями пользоваться этим элементом доступной среды.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место Специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или при необходимости предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы управления информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Требования к залу ожидания, к местам для заполнения запросов информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги

Зал ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников образовательного учреждения дополнительного образования.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами, на которых размещается текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению

муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений;

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов при предоставлении муниципальной услуги.

При наличии на территории, прилегающей к образовательному учреждению дополнительного образования, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В образовательном учреждении дополнительного образования обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории образовательного учреждения дополнительного образования;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г.Красноярск, ул.Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391)227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством: телефонной связи (предоставление по запросу, обращению), факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению), почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению);
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте образовательного учреждения дополнительного образования;
- соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя;
- соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие средств противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета);
- оснащенность рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой;
- укомплектованность органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством сотрудников;
- своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;
- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.
- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги в предоставлении муниципальных услуг;

- доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.13. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации заявителю, выбранным им способом, о реализации программ дополнительного образования.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Запрещается преследование заявителей в связи с их обращением в образовательное учреждение дополнительного образования или к должностному лицу образовательного учреждения дополнительного образования с критикой деятельности указанного органа или должностного лица в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов других лиц.

При рассмотрении обращений заявителей не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Направление письменного обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, не является разглашением сведений, содержащихся в обращении.

При рассмотрении повторных обращений заявителей тщательно выясняются причины их поступления и в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных заявителями вопросов принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

По письменному запросу Заявителя (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

По личному запросу Заявителя (либо его представителя) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта образовательного учреждения дополнительного образования в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статьей, заметкой) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте образовательного учреждения дополнительного образования в сети Интернет и информационных стендах образовательного учреждения дополнительного образования.

3.2. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

3.2.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в образовательное учреждение дополнительного образования письменный либо устный запрос.

3.2.2. Письменный запрос Заявителя (в том числе переданный по электронным каналам связи) должен содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей - граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменный запрос должен быть представлен на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

3.2.3. По запросу Заявителя в устном порядке, Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают:

- наименование исполнительного органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица. Неточное указание наименования исполнительного органа, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению исполнительного органа или должностного лица, в адрес которого было направлено обращение, не дает оснований для оставления обращения без рассмотрения.

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, наименование объединения граждан, в том числе юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Заявитель излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату (в случае объединения граждан, в том числе юридического лица – подпись уполномоченного представителя общественного объединения или юридического лица). При направлении обращения с использованием сети Интернет подпись заявителя не обязательна.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Если заявитель приложил к своему обращению или передал при рассмотрении обращения документы и материалы либо их копии, которые имеют для него ценность или необходимы ему для дальнейшей защиты своих прав, и настаивает на возвращении этих документов, материалов либо их копий, то они должны быть возвращены заявителю. При этом специалист вправе изготовить и оставить в своем распоряжении копии возвращаемых документов и материалов.

Представленные обращения должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст обращения написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в тексте обращения отсутствуют неоговоренные исправления;

3.2.4. Предоставление образовательным учреждением дополнительного образования муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса от Заявителя;

рассмотрение запроса Заявителя;

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом;

направление Заявителю ответа на письменный запрос, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.2.5. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты образовательного учреждения дополнительного образования

3.2.6. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.7. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием запроса от Заявителя - не более 3 календарных дней с момента поступления обращения в образовательное учреждение дополнительного образования;

рассмотрение запроса - не более 3 календарных дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем образовательного учреждения дополнительного образования либо его заместителем (при письменном запросе Заявителя), либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном запросе Заявителя);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом - не более 19 календарных дней;

направление Заявителю ответа на письменный запрос, выдача информационных (справочных) материалов (при личном запросе), размещение информационных материалов на официальном сайте образовательного учреждения дополнительного образования - не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю руководителем образовательного учреждения дополнительного образования или его заместителем.

3.2.8. Прием запроса от Заявителя.

3.2.9. Основанием для начала административного действия по приему запроса от Заявителя, является представление Заявителем запроса в образовательное учреждение дополнительного образования:

непосредственно при личном запросе в образовательное учреждение дополнительного образования (устный запрос Заявителя);

с использованием средств почтовой связи (письменный запрос Заявителя);

посредством передачи запроса через электронные каналы связи (письменный запрос Заявителя).

3.2.10. При устном запросе Заявителя в образовательное учреждение дополнительного образования, Специалист принимает Заявителя лично.

3.2.11. Срок выполнения административной процедуры по приему документов составляет до 30 минут.

3.2.12. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является их регистрация или отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.14. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

на сайте образовательного учреждения дополнительного образования;

на информационных стендах образовательного учреждения дополнительного образования;

по телефонам, указанным в приложении 1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении Заявителя в образовательное учреждение дополнительного образования;

в письменном виде (в ответ на письменный запрос или запрос, поступивший по электронным каналам связи).

3.2.15. Сведения о режиме работы, адресе образовательное учреждение дополнительного образования, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте образовательного учреждения дополнительного образования, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу образовательного учреждения дополнительного образования.

3.2.16. На сайте образовательного учреждения дополнительного образования размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение);

место размещения Специалистов и режим приема граждан.

3.2.17. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

3.2.18.При ответах на телефонные звонки и устные запросы Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

3.2.19. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.2.20. Сайт образовательного учреждения дополнительного образования обеспечен доступностью для инвалидов по зрению.

Версия для инвалидов по зрению соответствует следующим параметрам:

нетекстовая информация и нетекстовые материалы, представленные на официальных сайтах органов государственной власти и местного самоуправления, должны присутствовать также в версии для инвалидов по зрению в виде краткого описания такой нетекстовой информации, за исключением нетекстовой информации и нетекстовых материалов, используемых только с целью украшения и визуального оформления официальных сайтов органов государственной власти и местного самоуправления;

графические файлы формата PDF, содержащие документы в графическом виде, представленные в разделах официальных сайтов органов государственной власти и местного самоуправления, должны присутствовать также в версиях для инвалидов по зрению в текстовом формате;

наличие возможности изменения размеров текстовой информации до 200%, шрифта, интервала между буквами (кернинг), а также цветовой схемы.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

3.3.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в образовательное учреждение дополнительного образования с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, в который подается заявление об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

5) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.3.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.3.3. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично (либо через представителя) в образовательное учреждение дополнительного образования;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

3.3.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.3.1. и 3.3.2. Административного регламента;

2) документы, установленные пунктами 3.3.1. и 3.3.2. Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 3.3.3. Административного регламента;

3) заявитель не является получателем муниципальной услуги;

3.3.5. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.3.4 Административного регламента.

3.3.6. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении образовательного учреждения дополнительного образования и (или) запрошенных в рамках

межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.3.1 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении образовательного учреждения дополнительного образования и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.3.1. Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправлении опечаток и ошибок.

3.3.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется образовательным учреждением дополнительного образования в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.3.8. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в образовательном учреждении дополнительного образования, такого заявления рассматривается образовательным учреждением дополнительного образования, на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.3.9. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок образовательным учреждением дополнительного образования, в срок предусмотренный пунктом 3.3.8. Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.3.6. Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.3.6. Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.3.10. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок образовательным учреждением дополнительного образования, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа.

3.3.11. Исправление опечаток и ошибок образовательным учреждением дополнительного образования в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.3.9. Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.10 и абзацем вторым пункта 3.3.11. Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Один из экземпляров документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Один из экземпляров документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в образовательном учреждении дополнительного образования. Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в образовательное учреждение дополнительного образования лично, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (по форме, утверждённой приложением 2);

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов для выдачи дубликата Документа являются: представленное заявление о выдаче дубликата документа не соответствующее форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Для выдачи дубликата документа Заявитель представляет в образовательное учреждение дополнительного образования лично (через представителя), по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) заявление о выдаче дубликата документа по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не лишает Заявителя права повторно обратиться в образовательное учреждение дополнительного образования с заявлением на выдачу дубликата заявления об оказании муниципальной услуги.

3.5. Порядок оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

Оставление обращения без рассмотрения:

- в случае, если текст письменного обращения заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностным лицам в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в образовательное учреждение дополнительного образования.

3.6. Форма заявления (запроса) о предоставлении соответствующей услуги

Заявление (запрос) о получении сведений должен содержать:

1) фамилию, имя и отчество (при наличии) Заявителя, направившего запрос о получении сведений;

2) сведения о муниципальной услуге, о ходе выполнения запроса, интересующие Заявителя, направившего запрос о получении сведений;

3) указание на способ получения Заявителем, направившим запрос о получении сведений, интересующих сведений о муниципальной услуге, о ходе выполнения запроса;

4) контактные данные Заявителя, направившего запрос о получении сведений.

Форма заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации программ дополнительного образования» утверждена приложением 2 к административному регламенту.

3.6.1. Форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги и форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения

Ответ заявителю по результатам предоставления соответствующей услуги, либо информация об оставлении заявления (запроса) заявителя без рассмотрения предоставляется на бланке образовательных учреждений дополнительного образования, на бумажном носителе, при поступлении письменного заявления (запроса) заявителя о получении муниципальной услуги, либо в электронном виде в формате PDF, при поступлении электронного заявления (запроса) от заявителя.

3.6.2. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и форма заявления о выдаче дубликата данного документа

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, утверждена приложением 2 к административному регламенту.

Форма заявления о выдачи дубликата документа о предоставлении муниципальной услуги предоставление информации о реализации программ дополнительного образования утверждена приложением 2 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением специалистами образовательных учреждений дополнительного образования положений настоящего регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю директором образовательного учреждения дополнительного образования – в отношении подчиненных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении услуги.

4.3. Контроль за соблюдением специалистами образовательных учреждений дополнительного образования положений настоящего регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления образованием путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образованием.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего регламента проводятся должностным лицом Управления образования при поступлении информации о несоблюдении специалистами образовательных учреждений дополнительного образования требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности образовательных учреждений дополнительного образования по предоставлению услуги.

4.7. Специалист образовательных учреждений дополнительного образования несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

за соответствие принятых документов требованиям пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия образовательных учреждений дополнительного образования, должностного лица образовательного учреждения дополнительного образования, (далее - специалист), участвующего в исполнении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных

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 муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

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

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

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 8 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 9 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 9 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель Главы города по экономике и финансам – инвестиционный уполномоченный подпись Г.В. Спиридонова

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги предоставление информации о реализации программ дополнительного образования

Сведения
о местах нахождения, графиках работы, и номерах телефонов учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Электронный адрес	Контакт-ный телефон 8(39132)	График работы учреждения
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» **(МБУ ДО ДЮСШ)**	г. Минусинск, ул. Кретова, 20	sportschola@mail.ru	5-35-95	с 8-30 до 17-30 обед с 12-30 до 13-30 выходной воскресенье
2	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования дом детского творчества **(МОБУ ДО ДДТ)**	г. Минусинск, ул. Делегатская, 20	moudodddt1@yandex.ru	4-13-41	с 8-30 до 17-30 обед с 12-30 до 13-30 выходной воскресенье
3	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр туризма» **(МАОУ ДО «ЦТ»)**	г. Минусинск, Штабная, 18, пом. 6	centr-turminusinsk@mail.ru	5-60-40	с 8-30 до 17-30 обед с 12-30 до 13-30 выходной воскресенье

Информация о перечне услуг, предоставляемых муниципальными организациями дополнительного образования

№ п/п	Вид услуги	Сроки обучения	Минимальный возраст обучающихся на момент поступления
1	2	3	4
	1. МБУ ДО ДЮСШ		
1.1.	Легкая атлетика	до 10 лет	9 лет
1.2.	Спортивная акробатика	до 10 лет	6 лет девочки, 7 лет мальчики
1.3.	Дзюдо	до 10 лет	7лет
1.4.	Греко-римская борьба	до 10 лет	9-10 лет мальчики
1.5.	Прыжки на батуте, акробатической дорожке и двойном минитрампе	до 12 лет	Девочки 6 лет, мальчики 7 лет
1.6	Художественная гимнастика	10лет	Девочки 6 лет
1.7	Программа 72 часа	1 год	5лет
	2. МОБУ ДО ДДТ		
2.1.	Муниципальный опорный центр	5 лет	5 лет
2.2.	Основы сувенирного мастерства Студия«Сувенир-игрушка»	до 3 лет	7 лет
2.3	«Текстильные куклы»,	1 год	8 лет
2.4.	«Школа народных ремесел»	до 3 лет	7 лет
2.5	Студия «Бисерные узоры», , «Нескучный бисер», «Забавные фигурки»	1 год	7 лет
2.6	студия «Фантазеры», «Бумажная пластика»,	1 год	7 лет
2.7	Изобразительное творчество «Первоцвет»	до 2 лет	6 лет
2.8	Основы ИЗО, «Игра цвета»,	1 год	6 лет
2.9	«Детское декоративное творчество», «Волшебный сундучок», «Талантливые люди»,	до 3 лет	7 лет
2.10	«Волшебные бусинки»	1 год	7 лет
2.11	«Конструирование и моделирование одежды», Студия «Барби», Студия «Мода», Студия «Золотая нить»	до 6 лет	7 лет
2.12	«Волшебные швы»	1 год	8 лет
2.13	Студия «Дизайн клуб»	до 2 лет	10 лет
2.14.	«Авангардный дизайн», Студия«Авангард»	до 3 лет	7 лет

	Танцевальное творчество Ансамбль танца «Детство» ансамбль «New Kids»	до 6 лет	7 лет
2.15			
2.16.	Возрождение традиционной культуры народов России, Сибири и Енисейской губернии Фольклорный ансамбль «Сибиринка»	до 3 лет	7 лет
2.17.	Вокальная студия эстрадное пение ансамбль«Одноклашки»,	до 3 лет	6 лет
2.18	«Музыкальная азбука»	1 год	7 лет
2.19.	Театральное творчество, студия«Маска»	до 3 лет	7 лет
2.20	Театральные игры	1 год	7 лет
2.21.	«Начальное техническое моделирование»	до 3 лет	7 лет
2.22	«Креативные продукты	1 год	9 лет
2.23	Мир бумажных идей	1 год	7 лет
2.24	«3 D моделирование»,	1 год	14 лет
2.25.	«Экология края», НОУ «Юнисы»	до 3 лет	7 лет
2.26.	Спортивно-хореографическая студия «Грация»	до 5 лет	6 лет
2.27	«Пулевая стрельба»	1 год	14 лет
2.28.	«Радиотехника»	до 2 лет	12 лет
2.29	Школа раннего развития «Кроха	до 2 лет	5 лет
	3. **МАОУ ДО «ЦТ»**		
3.1.	«Поверь в себя»	1 год	12 лет
3.2.	«Азбука юного туриста»	1 год	7 лет
3.3.	«Юные туристы-спасатели»	2 года	10 лет в более раннем возрасте по согласованию с родителями
3.4.	«Школа безопасности»	2 года	11 лет в более раннем возрасте по согласованию с родителями
3.5.	«Юные туристы-краеведы»	2 года	9 лет
3.6.	«Оздоровительно-познавательный туризм»	1 год	7 лет
3.7.	«Юные туристы-водники»	2 года	12 лет в более раннем возрасте по согласованию с
			родителями
3.8.	«Юные туристы-спортсмены»	2 года	9 лет в более раннем возрасте по согласованию с родителями
3.9.	«Спортивный туризм»	3 года	11 лет
3.10.	«Основы ориентирования»	1 год	8 лет
3.11.	«Юные ориентировщики»	2 года	9 лет в более раннем возрасте по согласованию с родителями
3.12.	«Спортсмены-ориентировщики»	2 года	13 лет
3.13.	«Спортивное ориентирование-к вершинам мастерства»	1 год	15 лет
3.14.	«Первые шаги в туризме»	1 год	9 лет
3.15.	«Экология и цветоводство»	2 год	10 лет
3.16.	«Юный путешественник»	2 год	11 лет

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги предоставление информации о реализации программ дополнительного образования

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги предоставление информации **о реализации программ дополнительного образования**

_____
наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. руководителя учреждения)
Заявителя (законного представителя)
фамилия
_____
имя
_____
отчество (при наличии)
_____
место регистрации:
город
_____
улица
_____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон
_____
паспорт (или иной документ,
удостоверяющий личность):
серия _____ № _____ выдан
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне муниципальную услугу предоставление информации о реализации программ дополнительного образования.

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант).

Подпись _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

В заявлении должно быть указано:

1. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия,
имя, отчество (для физического лица) заявителя или законного представителя.

2. Контактная информация:
почтовый адрес:
контактный телефон:
e-mail:

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся: _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов своих персональных данных.
Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:
- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- домашний адрес;
- серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность; свидетельство о рождении (копия)).

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях, с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования «Интернет» с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует до _____
(дата)
Подпись

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

_____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. руководителя учреждения)
Заявителя (законного представителя)
фамилия
_____
имя
_____
отчество (при наличии)
_____
место регистрации:
город
_____
улица
_____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон
_____
паспорт (или иной документ,
удостоверяющий личность):
серия _____ № _____ выдан
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить опечатки и ошибки, допущенные в ответе от ___ исх. №__ при оказании мне муниципальной услуги предоставление информации о реализации программ дополнительного образования.

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант).

Подпись _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

В заявлении должно быть указано:

1. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия,
имя, отчество (для физического лица) заявителя или законного представителя.

2. Контактная информация:
почтовый адрес:
контактный телефон:
e-mail

Форма заявления о выдачи дубликата документа о предоставлении муниципальной услуги

_____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. руководителя учреждения)
Заявителя (законного представителя)
фамилия
_____
имя
_____
отчество (при наличии)
_____
место регистрации:
город
_____
улица
_____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон
_____
паспорт (или иной документ,
удостоверяющий личность):
серия _____ № _____ выдан
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги, ранее направленный ответом от ___ исх. №__ при оказании мне муниципальной услуги предоставление информации о реализации программ дополнительного образования, в связи с_____

(кратко описывается причина, приведшая к необходимости получения дубликата)

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант).

Подпись _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

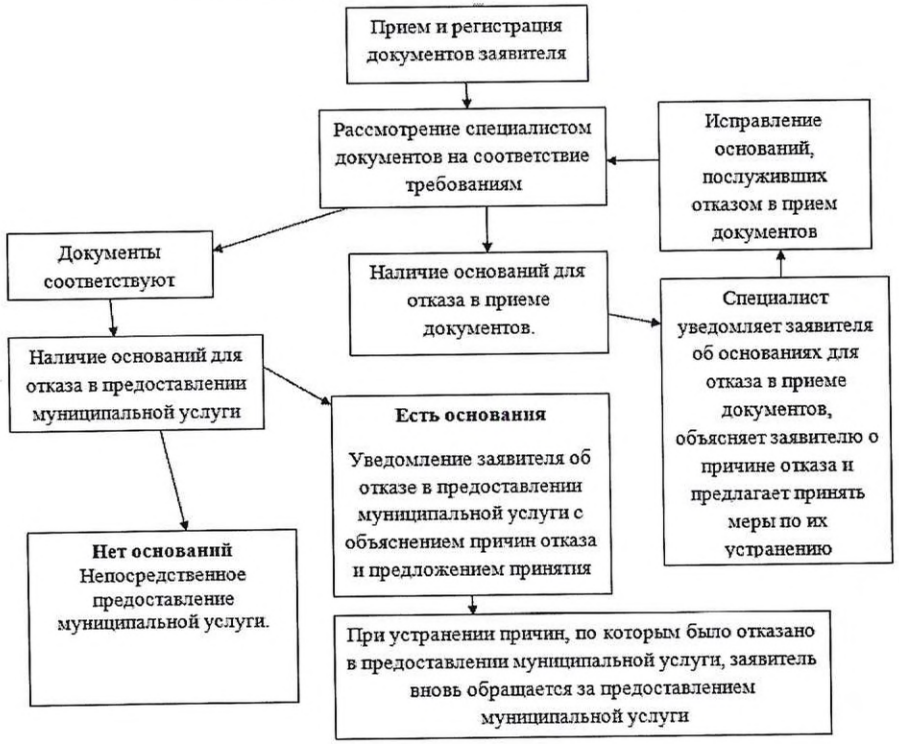
В заявлении должно быть указано:

1. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя или законного представителя.

2. Контактная информация: почтовый адрес:
контактный телефон:
e-mail:

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги предоставление информации о реализации программ дополнительного образования

БЛОК-СХЕМА
предоставление муниципальной услуги предоставление информации о реализации программ дополнительного образования



Подписано цифровой подписью: МОБУДОДДТ
DN: email=Uo20-13@mail.ru, 1.2.643.3.131.1.1=120C303032343535303139333035, 1.2.643.100.3=120B303432353936333231353 8, 1.2.643.100.1=120D313032323430313533383633 31, street=ДЕЛЕГАТСКАЯ, д. 20, c=RU, st=24 Красноярский край, l=МИНУСИНСК, o=МОБУДОДДТ, title=Директор, givenName=Ольга Анатольевна, sn=Левицкая, cn=МОБУДОДДТ
Дата: 2021.02.16 10:35:02 +07'00'