

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления дополнительного образования детей и взрослых в муниципальных образовательных организациях, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в области искусства, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В целях повышения эффективности деятельности и организации работы по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления дополнительного образования детей и взрослых в муниципальных образовательных организациях, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в области искусства, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (приложение).
2. Начальнику Муниципального казенного учреждения «Управление культуры и молодежной политики» (Е. П. Черкашин):
  - 2.1. В течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления, предоставить в установленном порядке необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в экономическое управление.
  - 2.2. В течение 10 рабочих дней обеспечить размещение изменений в Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).
3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (М. В. Михайловский) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М. А. Воробьева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.
5. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Н. В. Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам Н. Г. Хвалевко.

Глава Междуреченского городского округа

В. Н. Чернов

Приложение  
к постановлению администрации  
Междуреченского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации предоставления дополнительного  
образования детей и взрослых в муниципальных образовательных организациях,  
реализующих дополнительные общеобразовательные программы в области  
искусства, расположенных на территории муниципального образования  
«Междуреченский городской округ»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления дополнительного образования детей и взрослых в муниципальных образовательных организациях, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Предоставление информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется органами (организациями):

- администрацией Междуреченского городского округа. Место нахождения, почтовый адрес: 652870, Кемеровская область - Кузбасс, город Междуреченск, просп. Строителей, 20А. Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.mrech.ru](http://www.mrech.ru);

- Муниципальным казенным учреждением «Управление культуры и молодежной политики». Место нахождения, почтовый адрес: 652870, Кемеровская область - Кузбасс, город Междуреченск, просп. Строителей, 20А. Телефоны для получения информации о муниципальной услуге: (38475) 2-85-18. Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.kulmeg.ru](http://www.kulmeg.ru);

- муниципальными образовательными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, расположенными на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ». Информация о местах нахождения, почтовых адресах, телефонах для получения информации о муниципальной услуге, адресах официальных сайтов содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления

размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена всем заинтересованным лицам (далее – заявители).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации предоставления дополнительного образования детей и взрослых в муниципальных образовательных организациях, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименования органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу:

- муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, расположенные на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - образовательные организации) согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации дополнительного образования детей и взрослых в образовательных организациях либо отказ в ее предоставлении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя – 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления заявителя в образовательную организацию. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, срок предоставления муниципальной услуги продлевается. Устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки осуществляется в течение 10 дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательную организацию письменное заявление или в электронном виде. Заявление подается в произвольной форме.

2.5.2. Представленное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства, почтовый адрес, телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы исполнены не карандашом.

2.5.3. Для получения муниципальной услуги в устной форме документы для предоставления муниципальной услуги не требуются.

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

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.5. настоящего регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Запрашиваемая информация не относится к деятельности образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги, порядок предоставления которой регулируется настоящим регламентом.

2.7.2. В заявлении поставлены вопросы о предоставлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющую государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной или устной форме, осуществляется в день поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Места оказания муниципальной услуги (залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги) располагаются в помещениях, занимаемых образовательными организациями.

2.11.2. Залы ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов.

2.11.3. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются письменными столами и стульями.

2.11.4. Информационные стенды, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, содержат перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.5. При оказании муниципальной услуги обеспечиваются условия доступности для инвалидов. Если существующее здание образовательной организации, в котором должна быть оказана муниципальная услуга, полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов невозможно (в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, законодательства Кемеровской области по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов), образовательные организации обеспечивают предоставление необходимых услуг в дистанционном режиме.

2.11.6. Рабочие места специалистов образовательных организаций оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.11.7. Центральный вход в здание образовательной организации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование; место нахождения.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- максимальное время ожидания заявителя от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность получения консультаций специалистов образовательной организации по вопросам предоставления услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги.

### 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом;
- осуществление необходимых проверок и экспертиз;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки;
- выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и другие.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия: личное обращение заявителя в образовательную организацию устно или письменно, либо поступление запроса посредством почтовой или электронной связи.

Сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия: специалист, ответственный за регистрацию входящей документации.

Содержание административного действия:

- проверка соответствия представленного заявления требованиям, установленным подпунктом 2.5.2. настоящего регламента;
- регистрация поступившего заявления. Продолжительность административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

### 3.1.2. Осуществление необходимых проверок и экспертиз.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия: получение заявления специалистом, ответственным за осуществление проверки и экспертизы.

Сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия: специалист, в обязанности которого входит осуществление проверки и экспертизы.

Содержание административного действия: специалист, ответственный за осуществление проверки и экспертизы, проводит экспертизу заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия его требованиям законодательства и настоящего регламента; обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием гражданина, направившего заявление (обращение).

Продолжительность административного действия не более 21 рабочего дня.

Критерии принятия решений: принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.7. настоящего регламента.

Результат административного действия и порядок передачи результата: специалист готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: подготовка проекта ответа заявителю.

### 3.1.3. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия: подготовленный в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия: уполномоченное должностное лицо образовательной организации.

Содержание административного действия: утверждение решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Продолжительность административного действия не более 3 рабочих дней. Критерии принятия решений: решение (результат предоставления муниципальной услуги) в полной мере соответствует запросу заявителя.

Результат административного действия и порядок передачи результата: подписание уполномоченным должностным лицом образовательной организации соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: проставление отметки о передаче специалисту, в обязанности которого входит выдача документов заявителю.

3.1.4. Выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия: поступление подписанного должностным лицом решения специалисту, ответственному за выдачу документов.

Сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия: специалист, в обязанности которого входит выдача документов заявителю.

Содержание административного действия: направление ответа заявителю.

Продолжительность административного действия не более 3 рабочих дней.

Критерии принятия решений: наличие адреса, указанного в заявлении или лично заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность.

Результат административного действия и порядок передачи результата: получение ответа заявителем.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: проставление отметки о направлении ответа заявителю.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами. Контроль исполнения установленных регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Муниципального казенного учреждения «Управление культуры и молодежной политики» (далее – МКУ «УК и МП»), образовательных организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты образовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения регламента.

Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые проверки.

Контроль за полнотой и качеством исполнения регламента, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МКУ «УК и МП», образовательных



организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также администрацией Междуреченского городского округа.

Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителями МКУ «УК и МП», образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также администрацией Междуреченского городского округа.

4.3. Иные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальных услуг. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействиями) специалистов образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) руководителя, специалиста образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- нарушены сроки регистрации заявления или сроки предоставления муниципальной услуги;

- от заявителя затребованы документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- заявителю отказано в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

- от заявителя при предоставлении муниципальной услуги затребована плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

- заявителю отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушен установленный срок таких исправлений.

5.2. Жалоба направляется посредством почтового отправления, посредством официального сайта администрации Междуреченского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", через портал досудебного обжалования [https:// do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Междуреченского городского округа, МКУ «УК и МП».

5.4. Все обращения об обжаловании решений и действий (бездействия),

принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления услуги, регистрируются.

5.5. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование образовательной организации, предоставляющей услугу, наименование должности руководителя или специалиста образовательной организации, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) своей компетенцией.

5.6. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «УК и МП», администрация Междуреченского городского округа принимает одно из решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления МКУ «УК и МП», администрация Междуреченского городского округа незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителей учреждений, специалистов учреждений посредством размещения информации на стендах, расположенных в помещениях учреждений, и на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) руководителей и специалистов учреждений осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

**Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов,  
адресах официальных сайтов учреждений и графиках приема  
заявителей специалистами учреждений**

Наименование образовательной организации	Адрес, телефон, e-mail	График работы	Интернет-сайт
1	2	3	4
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Художественная школа № 6»	652884, г. Междуреченск, ул. Вокзальная, 6 3-91-10 <a href="mailto:palitra_6@mail.ru">palitra_6@mail.ru</a>	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00	дхшб.рф
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Музыкальная школа № 24»	652870, г. Междуреченск, ул. Комарова, 6 2-28-85 <a href="mailto:dmh24@mail.ru">dmh24@mail.ru</a>	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00	<a href="http://dmsh24.kmr.muzkult.ru">dmsh24.kmr.muzkult.ru</a>
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Хоровая школа № 52 имени Белоусовой Т.Ф.»	652870, г. Междуреченск, пр. Коммунистический, 13 2-33-05 <a href="mailto:horshkola@rikt.ru">horshkola@rikt.ru</a>	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00	<a href="http://hordsh52.kmr.muzkult.ru">hordsh52.kmr.muzkult.ru</a>

Блок – схема  
предоставления услуги

