



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область - Кузбасс
город Междуреченск
Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2020 № 992-п

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» (Черкашин Е.П.):

2.1. В течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить 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 (Михайловский М.В.) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) 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 Хвалевко Н.Г.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н.Чернов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ И
ВЗРОСЛЫХ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ СФЕРЫ КУЛЬТУРЫ, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ В
ОБЛАСТИ ИСКУССТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки и предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления дополнительного образования детей и взрослых в муниципальных образовательных организациях сферы культуры, 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. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, телефоны для получения информации о муниципальной услуге органа администрации (муниципального учреждения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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;

- 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;

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

1.3. Адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.4. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются взаимоотношения сторон при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления дополнительного образования детей и взрослых в муниципальных образовательных организациях сферы культуры, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»».

1.5. Круг заявителей.

Муниципальная услуга может быть предоставлена всем заинтересованным физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в следующем порядке:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mrech.ru);

- на официальном сайте МКУ «УК и МП» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kulmeg.ru);

- путем обращения к информационным стендам, расположенным в помещениях образовательных организаций и на их сайтах;

- у специалистов образовательных организаций (информация о местонахождении учреждений, номерах справочных телефонов, адресах

официальных сайтов учреждений и графиках приема заявлений и документов, необходимых для получения услуги заявителями, приведена в приложении № 1 к Административному регламенту);

Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами образовательной организации во время личного приема, по телефону и электронной почте образовательной организации.

Для получения информации о ходе предоставления услуги по телефону и электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

При поступлении письменного обращения об информировании о ходе предоставления услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения по почтовому либо электронному адресу заявителя.

1.6.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о порядке, форме, месте размещения и способе получения справочной информации по предоставлению муниципальной услуги указана в пункте 1.2. настоящего регламента и приложении № 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

- администрация 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;

- Муниципальное казенное учреждение «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;

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

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю полной, актуальной и достоверной информации об организации дополнительного образования детей и взрослых в образовательных организациях сферы культуры;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте органа администрации (муниципального учреждения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в реестре муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательную организацию письменное заявление (предоставляется без возврата) или заявление в электронном виде.

Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- по телефону;

- через многофункциональные центры (далее-МФЦ);
- через ЕПГУ;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Заявление подается в произвольной форме.

2.6.2. 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 заявлении и документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 4) документы исполнены не карандашом.

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

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа администрации (муниципального учреждения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, или участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6. настоящего регламента.

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

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

- 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.

- отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, адреса места жительства для физических лиц;
- отсутствие полного наименования, адреса места нахождения для юридических лиц;
- отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя;
- неясность сути заявления;
- текст электронного обращения не поддается прочтению и (или) содержит нецензурные, оскорбительные выражения;
- несоответствие предмета обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

2.13.5. 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 - Кузбасса по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов), образовательные организации обеспечивают предоставление необходимых услуг в дистанционном режиме.

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

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

2.14. 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи

является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

Перечень административных процедур (действий):

- 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.

3.2.1. 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 2.6.2. настоящего регламента;
- регистрация поступившего заявления.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: проставление на заявлении отметки о регистрации. Продолжительность административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.2. Осуществление необходимых проверок и экспертиз.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия: получение зарегистрированного 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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 при личном приеме в образовательной организации, почтовым отправлением или электронным письмом на его электронный адрес.

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.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1 Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему регламенту, в адрес организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- по телефону;
- через МФЦ;
- через ЕПГУ;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

3.3.2 Срок рассмотрения заявления, представленного заявителем, и проведения проверки указанных в заявлении сведений не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист образовательной организации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист образовательной организации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения.

Специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

а) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое МФЦ по Кемеровской области.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль исполнения установленных административным 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 административного регламента, в том числе и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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,

5.2. Предметом жалобы может быть, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба.

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.4.2 Все обращения об обжаловании решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления услуги, регистрируются.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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

5.10. 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.

5.11. Обращение заявителя, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

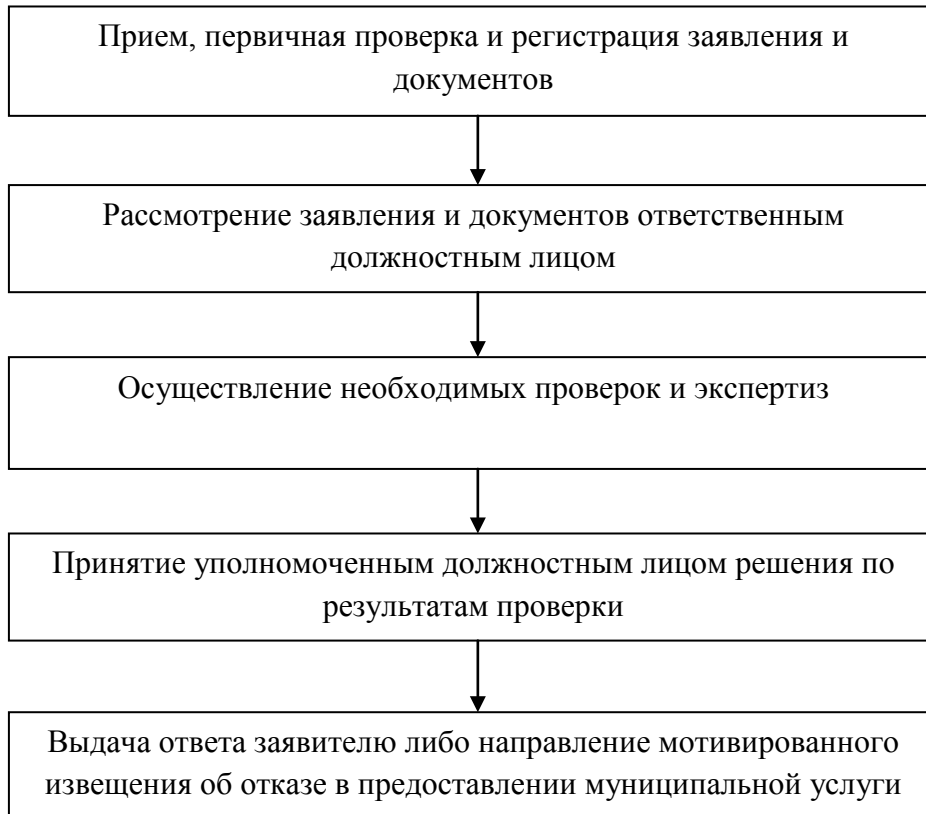
Начальник управления
Муниципального казенного учреждения
«Управление культуры и молодежной политики»

Е.П.Черкашин

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 palitra_6@mail.ru	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 4-82-59 dmh24@mail.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00	dmsh24.kmr.muzkult.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Хоровая школа № 52 имени Белоусовой Т.Ф.»	652870, г. Междуреченск, пр. Коммунистический, 13 2-33-05 horshkola@rikt.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00	hordsh52.kmr.muzkult.ru

Блок – схема
предоставления услуги



Приложение № 3
к административному регламенту

_____ (наименование должности руководителя учреждения)

_____ (инициалы, фамилия руководителя учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

№ _____

выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном)

_____ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

От « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

_____ (указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

_____ (указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

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

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);
2. _____
3. _____
4. _____

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

_____ (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)