Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 декабря 2014 г. N 3233

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации

городского округа Первоуральск от 25.05.2015 N 1067)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P32) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой Рожкову Е.Н.

Глава Администрации

городского округа Первоуральск

А.И.ДРОНОВ

Утвержден

Постановлением Администрации

городского округа Первоуральск

от 9 декабря 2014 г. N 3233

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации

городского округа Первоуральск от 25.05.2015 N 1067)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги по организации дополнительного образования (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявителями и получателями услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных условиях, если иное не установлено законом или международным договором. Российской Федерации (далее - Заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном или заочно обращении:

3.1. Управлением образования городского округа Первоуральск (далее - Управление образования):

- по адресу: 623100, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Советская, 9 А, приемный день: понедельник с 15.00 до 17.00;

- по телефону: 8 (3439) 64-16-47 (специалисты по развитию молодежной политики), 8(3439) 64-11-37 (секретарь приемной);

- адрес электронной почты: uo@pervouralsk.ru;

- адрес сайта: www.eduprv.ru.

3.2. Отделом культуры Администрации городского округа Первоуральск (далее - отдел культуры):

- по адресу: 623109, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41;

- по телефону: 8 (3439) 25-32-23 (специалисты отдела культуры);

- адрес электронной почты: upr-kultura-per@mail.ru.

3.3. Муниципальными автономными, бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования (далее - МОУ ДО).

[Место нахождения](#P278), адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Многофункциональным центром (далее - МФЦ).

4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об организации дополнительного образования".

6. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования, отделом культуры, МОУ ДО, МФЦ. Предоставление дополнительного образования по дополнительным образовательным программам различной направленности осуществляется МОУ ДО [(Приложение N 1)](#P278).

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке организации дополнительного образования:

- при устном обращении (по телефону, личное обращение) - устное информирование;

- при письменном обращении (посредством почтовой связи, личное обращение) - информационное письмо о предоставлении запрашиваемой информации, направленное по почтовому адресу, указанному в обращении;

- при письменном обращении (посредством электронной почты) - информационное письмо в форме электронного документа о предоставлении запрашиваемой информации, направляемое по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

2) информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи заявителем заявления, оформленного ненадлежащим образом.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в зависимости от формы обращения о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявитель имеет право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за реализацию программ дополнительного образования. Максимальный срок по консультированию и информированию граждан не должен превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

- при письменном обращении - в 15-дневный срок с даты поступления обращения о предоставлении муниципальной услуги.

9. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены [разделом 3](#P148) настоящего Административного регламента.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Законом Свердловской области от 15.07.2013 N 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области";

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в органы, учреждения, указанные в [пункте 6](#P62) настоящего Административного регламента, в устной или письменной форме.

12. При предоставлении запроса в устной форме, за исключением запросов посредством телефонной связи, заявитель предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

13. При направлении запроса в письменной форме заявитель предъявляет:

- письменное заявление, содержащее следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

4) способ доставки результата предоставления муниципальной услуги (почтовой связью, на адрес электронной почты, лично);

5) суть запроса;

6) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления заявления почтовой связью).

Текст заявления в письменной форме должен поддаваться прочтению и не должен содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

14. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации N 59-ФЗ от 02.05.2006 "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. В приеме документов заявителю вправе отказать:

- при обращении заявителя к лицам, в компетенцию которых не входит решение поставленных вопросов;

- текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя);

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении.

16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям не допускается.

Абзац исключен. - Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 25.05.2015 N 1067.

17. Исключен. - Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 25.05.2015 N 1067.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в устной форме, за исключением запроса, поданного посредством телефонной связи, а также в письменной форме посредством личного обращения осуществляется в порядке очередности, где максимальный срок ожидания составляет не более 15 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, выраженного в письменной форме, в срок не более трех дней с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

21. Обращения, поступающие в устной форме в ходе личного приема и не требующие в соответствии с действующим законодательством письменного ответа, заносятся в карточку личного приема гражданина в момент личного приема.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

22. Помещения, в которых предоставляются услуги, должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью, необходимой мебелью.

Площадь помещения, занимаемая Управлением, должна обеспечивать размещение сотрудников Управления и заявителей, а также предоставление последним муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и другие факторы).

Помещение должно содержать место для информирования, ожидания и приема заявителей.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

23. Состав и последовательность административных процедур:

- при обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной форме:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направление его на рассмотрение;

2) рассмотрение запроса: решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка информационного письма о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление (выдача) заявителю информационного письма о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной форме, в том числе посредством телефонной связи:

1) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса: решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка устного ответа о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление заявителю устного ответа о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к порядку выполнения административных процедур в случае направления запроса заявителя в письменной форме:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направление его на рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в журналах учета в течение рабочего дня с момента поступления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение руководителю органа, учреждения, в который поступило обращение, для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе.

После наложения резолюции заявление направляется ответственному исполнителю.

Результатом административной процедуры (действия), предусмотренной [подпунктом 1 пункта 23](#P154) настоящего Административного регламента, является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также направление его на рассмотрение.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 24](#P162) настоящего Административного регламента, не может превышать 3 (три) рабочих дня с момента получения запроса заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу;

2) рассмотрение запроса: решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка информационного письма о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение заявления специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в установленном порядке.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги на предмет:

- соответствия требованиям, изложенным в [пункте 13](#P100) настоящего Административного регламента;

- наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 17](#P122) настоящего Административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа. Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке органа, учреждения.

Подготовленный специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись руководителю органа, учреждения. Подписанное руководителем органа, учреждения информационное письмо регистрируется сотрудником, ответственным за прием запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 24](#P170) настоящего Административного регламента, не может превышать 7 (семь) рабочих дня с момента получения запроса заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) направление (выдача) заявителю информационного письма о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) являются подписание руководителем органа, учреждения и регистрация информационного письма об организации дополнительного образования или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способы осуществления административной процедуры (действия), предусмотренной в настоящем подпункте регламента:

- направление информационного письма о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении (при личном обращении заявителя в письменной форме или в виде почтового отправления);

- направление информационного письма о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении (в зависимости от выбранного заявителем способа доставки результата предоставления муниципальной услуги) (при обращении посредством официального сайта Управления);

- выдача информационного письма о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично.

При направлении информационного письма о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовой связью специалист, предоставляющий муниципальную услугу, передает конечный результат предоставления муниципальной услуги сотруднику, ответственному за прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, для направления посредством почтовой связи.

При направлении информационного письма о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронной почте специалист, предоставляющий муниципальную услугу, сканирует информационное письмо об организации дополнительного образования или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет сканированные копии с адреса электронной почты Управления на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист, предоставляющий муниципальную услугу, удостоверяется в личности по представленному документу, удостоверяющему личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель делает на втором экземпляре информационного письма отметку о получении экземпляра письма, проставляет дату получения документа и подпись.

Максимальный срок прохождения административной процедуры (действия), предусмотренной [подпунктом 3 пункта 24](#P178) настоящего Административного регламента, не может превышать 2 (двух) дней.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной [подпунктом 3 пункта 24](#P178) настоящего регламента, является направление (выдача) заявителю информационного письма об организации дополнительного образования или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25. Последовательность административных процедур (действий), указанных в [подпунктах 1](#P162) - [3 пункта 24](#P178) настоящего Административного регламента, отражена в [блок-схеме 1](#P326) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

3. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

26. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

27. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, учреждения, 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.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

23. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана непосредственному руководителю органа, учреждения, которым данная услуга оказывалась либо Главе Администрации городского округа Первоуральск.

24. Жалоба подается заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

25. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта городского округа Первоуральск, Управления образования, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

27. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Управления образования: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Советская, 9 А;

- на адрес администрации городского округа: 623109, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, 41;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Управления образования uo@pervouralsk.ru;

- Администрация городского округа Первоуральск prvadm@pervouralsk.ru;

3) с использованием официального сайта городского округа Первоуральск: http://prvadm.ru, раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/ и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в Управление образования по адресу: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Советская, 9 А (прием документов осуществляется в рабочие дни: понедельник - пятница: с 08.30 часов до 17.00 часов, перерыв - с 12.00 часов до 12.30 часов, суббота, воскресенье - выходные дни);

- в Администрацию городского округа Первоуральск: по адресу: 623109, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, 41, кабинет 226 (прием документов осуществляется в понедельник - пятница с 8.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

28. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

29. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

30. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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.

31. Жалобу вправе оставить без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в случае:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

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

1) удовлетворить 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;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

33. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

34. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

35. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

36. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

37. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Должностные лица обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, должностных лиц учреждений, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

"Предоставление информации

об организации

дополнительного образования"

МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ,

АДРЕСА САЙТОВ, ТЕЛЕФОНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ,

БЮДЖЕТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МОУ ДО | Место нахождения | Адрес сайта | телефон | адрес электронной почты |
| Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества | 623100, Свердловская обл., г. Первоуральск, пр. Ильича, 28 А | www.cdt-pervouralsk.ucoz.ru | 8(3439) 66-67-78 | cdt\_pervouralsk@mail.ru |
| Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа | 623100, Свердловская обл., г. Первоуральск, пр. Ильича, 11 А | www.kids-school.ru | 8(3439) 64-16-52 | dush@prvadm.ru |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования" | 623104, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Трубников, 42 | www.cdod-pervo.ru | 8(3439) 66-38-73 | klub\_pk@bk.ru |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Первоуральская детская школа искусств" | 623104, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Чкалова, 23 | http://m-school.su | 8(3439) 66-14-10 | maksimovamvl@yandex.ru |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Первоуральская детская художественная школа" | 623104, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Володарского, 20а | http://www.izo-brojenie.ru | 8(3439) 66-14-11 | izo-brojenie@mail.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

"Предоставление информации

об организации

дополнительного образования"

БЛОК-СХЕМА 1

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, │

│ направление его на рассмотрение │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение запроса: решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований │

│ для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка │

│ информационного письма о предоставлении запрашиваемой информации или │

│ об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление (выдача) заявителю информационного письма о предоставлении │

│ запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘