



ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2017 года № 204
г. Камышлов

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

Руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Камышловского городского округа, и.о. главы Камышловского городского округа

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа Соболеву А.А.

И.о. главы
Камышловского городского округа



А.В. Половников

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
Камышловского городского округа
от 13.03.2017 года № 204

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (далее- муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования, подведомственных Комитету по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа (далее- Комитет).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1) Комитетом:

- по адресу: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Урицкого,14;
- председатель Комитета- Соболева Алена Александровна;
- справочные номера телефонов: 8(34375)2-08-76; 8(34375)2-30-47;
- график работы Комитета: ежедневно, с понедельника по четверг с 08:00 часов до 17:00 часов, перерыв на обед с 12:00 часов до 12:48 часов, пятница: с 08:00 часов до 16:00 часов, перерыв на обед с 12:00 часов до 12:48 часов;
- адрес электронной почты: metodgorono@yandex.ru;
- адрес официального сайта Камышловского городского округа: <http://gorod-kamyshlov.ru/>

2) муниципальными учреждениями дополнительного образования Камышловского городского округа (далее Учреждения), сведения о местонахождении, адреса сайтов, телефоны согласно Приложения №1 к настоящему административному регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление и информирование о муниципальной услуге назначаются приказом руководителя Учреждения. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги Комитетом и информирование о ее предоставлении назначаются приказом Комитета.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

1) место нахождения и график работы Комитета, муниципальных учреждений дополнительного образования Камышловского городского округа;

2) способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Комитета, муниципальных учреждений дополнительного образования Камышловского городского округа;

3) справочных телефонах Комитета, муниципальных учреждений дополнительного образования Камышловского городского округа;

4) адреса официальных сайтов Комитета, муниципальных учреждений дополнительного образования Камышловского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

5) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

6) порядок, формы и места размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах.

1.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://gosuslugi.ru/pgu>).

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу:

- Комитет;
- муниципальные учреждения дополнительного образования Камышловского городского округа, указанные в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях Камышловского городского округа, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Информация об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях Камышловского городского округа включает в себя следующие сведения:

1) перечень муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования Камышловского городского округа;

2) направления образовательной деятельности муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования Камышловского городского округа;

3) перечень образовательных программ, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования Камышловского городского округа;

4) порядок и условия поступления в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования Камышловского городского округа;

5) расписание занятий по запрашиваемым образовательным программам, реализуемым муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования Камышловского городского округа;

6) условия реализации образовательной деятельности;

7) иная необходимая информация.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга оказывается в течение тридцати календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в организацию, предоставляющую услугу, без учета срока выдачи результата муниципальной услуги.

В случае направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте (в том числе по электронной почте) результат предоставления муниципальной услуги заявителю направляется не позднее, чем на следующий рабочий день с момента регистрации результата

предоставления муниципальной услуги в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, Камышловского городского округа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

письменное заявление с указанием данных заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление, номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту. При этом заявитель принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

2.9. Форма заявления размещается на сайте в сети Интернет.

В случае подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://gosuslugi.ru/pgu>) заявка формируется автоматически.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявителю не требуется представлять документы, которые находятся в распоряжении государственных или муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявитель запрашивает информацию, не относящуюся к предмету регулирования настоящего административного регламента;
- 2) в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не

подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) заявление представлено лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

5) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги не требует иных необходимых и обязательных услуг, в связи с чем, плата с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе поступившее по электронной почте, регистрируется в Комитете, либо в муниципальных учреждениях дополнительного образования Камышловского городского округа в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.16. Заявка на предоставление муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) формируется и поступает в Комитет автоматически.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на этажах здания, не выше второго.

На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, муниципальным учреждениям дополнительного образования Камышловского городского округа оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется услуга «Предоставление информации об организации дополнительного образования»:

условия беспрепятственного доступа к зданиям Комитета, муниципальными учреждениями дополнительного образования Камышловского городского округа;

возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета, муниципальными учреждениями дополнительного образования Камышловского городского округа, а также входа и выхода из Комитета, муниципальными учреждениями дополнительного образования Камышловского городского округа, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям Комитета, муниципальными учреждениями дополнительного образования Камышловского городского округа и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки – проводника в здания Комитета, муниципальных учреждений дополнительного образования Камышловского городского округа;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

Центральный вход в здание Комитета, муниципальных учреждений дополнительного образования Камышловского городского округа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;
стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
времени приема граждан;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

В местах предоставления (в помещениях, где предоставляется) муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

Сотрудники организаций, предоставляющих муниципальную услугу, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные за предоставление муниципальной услуги лица), обеспечивают:

своевременное и полное информирование заинтересованных участников о порядке предоставления муниципальной услуги;
объективное и своевременное рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- доступность оказываемой услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В процессе предоставления муниципальной услуги сотрудники Комитета и муниципальных учреждений дополнительного образования Камышловского городского округа должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего административного регламента.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления организацией, оказывающей муниципальной услугу;
- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административные процедуры (действия) осуществляются в последовательности, представленной в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административная процедура (действие): прием заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту либо подача заявки о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), сформированной автоматически.

Заявление может быть направлено в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по почте или электронной почте по адресам, указанным в разделе I настоящего административного регламента, либо представлено при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Заявление регистрируется в соответствии со сроком и порядком, установленными разделом II настоящего административного регламента.

На заявлении указывается регистрационный номер и дата его регистрации.

3.4. Административная процедура (действие): рассмотрение заявления

организацией, оказывающей муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение учреждения, указанного в приложении №1 ответственному за предоставление муниципальной услуги должностному лицу.

Ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо в случае, если заявление отвечает требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, готовит информацию, запрашиваемую заявителем, в соответствии с разделом II настоящего административного регламента.

3.5. Административная процедура (действие): выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги в соответствии с разделом II настоящего административного регламента либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

подготовка ответственным за предоставление муниципальной услуги лицом информации, запрашиваемой заявителем в соответствии с разделом II настоящего административного регламента;

выявление ответственным за предоставление муниципальной услуги лицом наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с разделом II настоящего административного регламента.

Информация об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования Камышловского городского округа, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом II настоящего административного регламента, направляется заявителю по адресам, указанным в заявлении, за подписью руководителя организации, предоставляющей муниципальной услугу, или уполномоченного им должностного лица. Указанная информация может быть также передана заявителю при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

В случае выявления ответственным за предоставление муниципальной услуги лицом наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с разделом II настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление может быть также вручено заявителю при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

При подаче заявки на предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) результат предоставления муниципальной услуги заявителю в личном кабинете заявителя на указанных сайтах поступает в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги на портале.

3.6. Предоставление муниципальной услуги не требует иных действий, не

указанных настоящим административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Контроль соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- 1) текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, руководителями муниципальных учреждений дополнительного образования Камышловского городского округа, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, путем проведения проверок.

4.3. При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета, руководителями муниципальных учреждений дополнительного образования Камышловского городского округа, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- 1) соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по

исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

3) соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным Административным регламентом требованиям;

4) соблюдения установленных регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

5) соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Административным регламентом;

6) соответствия мест приема граждан требованиям, установленным Административным регламентом.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

1) получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.6. Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований административного регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.7. Плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются 1 раз в год.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет председатель Комитета, руководители муниципальных учреждений дополнительного образования Камышловского городского округа, указанные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4.10. Внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится в случае поступления обращения гражданина с обжалованием действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.11. Контроль за предоставлением Комитетом муниципальной услуги

осуществляет администрация Камышловского городского округа.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.12. Ответственность за осуществление предоставления муниципальной услуги несут уполномоченные должностные лица организации, предоставляющей муниципальную услугу.

4.13. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.14. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, изложенных в разделе IV настоящего административного регламента.

4.15. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций: контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять граждане на основании информации, полученной по запросу в письменной форме.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, если основания для отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований административного регламента, может обжаловать нарушение настоящего административного регламента следующим лицам:

жалоба на нарушение требований настоящего административного регламента руководителю муниципального учреждения дополнительного образования Камышловского городского округа;

жалоба на нарушение требований настоящего административного регламента председателю Комитета;

жалоба на нарушение требований настоящего административного регламента главе Камышловского городского округа.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю (помимо почтового адреса);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.5. При подаче жалобы заявитель вправе получить в организации, предоставляющей муниципальную услугу информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы, о:

местонахождении организации, предоставляющей муниципальную услугу;

сведениях о режиме работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

графике приема заявителей, перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

сроке рассмотрения жалобы;

принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в организации, предоставляющей муниципальную услугу, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление исполнителю жалобы с резолюцией руководителя или уполномоченного лица.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы организация, в которую подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 раздела V административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию организации, направляется в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.13. Основания для оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту жительства заявителя или по месту нахождения организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.16. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки: три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе организации, оказывающей услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.17. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление информации
об организации дополнительного
образования», утвержденного
постановлением главы
Камышловского
городского округа
от 13.03.2017 года № 204

Информация
о Комитете по образованию, культуре, спорту и делам молодежи
администрации Камышловского городского округа

Полное наименование, руководитель	Юридический адрес телефон, e-mail	Время работы	Часы приема
Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа Соболева Алёна Александровна	624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Урицкого, 14, телефон: 8 (34375) 2-08-76, 2- 30-47 факс: 8(34375) 2-08-76 metodgorono@yandex.ru	понедельник - четверг 08.00 - 12.00 12.48 - 17.00 пятница 08.00 - 12.00 12.48 - 16.00	понедельник - не приемный день прием граждан – каждая пятница 08.00 - 12.00 12.48 - 16.00

Сведения
о муниципальных учреждениях дополнительного образования Камышловского
городского округа

№ п/п	Наименование образовательной организации, руководитель	Юридический адрес, телефон, e-mail, сайт	Время работы	Часы приема
1.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско- юношеская спортивная школа» Камышловского городского округа Прожерин Вячеслав Владимирович	624860 Свердловская область, город Камышлов ул. Маяковского, 1 8(34375) 2-17-90 kamsportshkola@mail.ru www.kamsportshkola.isoiz.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 перерыв на обед: с 12:00-13:00	прием граждан - еженедельно вторник - четверг: 14.00 - 17.00
2.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Камышловского городского округа	624860 Свердловская область, город Камышлов, ул. Фарфористов, 11а 8 (34375) 2-49-44	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00	прием граждан - еженедельно вторник - четверг: 14.00 - 17.00

	Прожерина Юлия Владимировна	yulia0676@mail.ru www.kam-ddt.ru		
3.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Камышловская детская школа искусств №1» Камышловского городского округа Сизикова Людмила Николаевна	624860 Свердловская область, город Камышлов, ул. Энгельса, 202. 8 (34375) 2-16-62 dshi1_51@mail.ru kdshi.ekb.muzkult.ru	понедельник – суббота: 08.00 - 18.00 перерыв на обед: с 12:00-13:00	прием граждан – еженедельно понедельник - пятница: 08.00 - 17.00
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Камышловская детская художественная школа» Гурин Андрей Евгеньевич	624860 Свердловская область, город Камышлов ул. К.Маркса, 24 8(34375)2-33-26 hudozhka@mail.ru	понедельник – суббота: 10:00-18:00	прием граждан – еженедельно понедельник – пятница: 08:00-19:00
5.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Камышловская детская школа искусств №2» Олонцева Юлия Олеговна	624860 Свердловская область, город Камышлов, ул. Молокова, 9 8 (34375) 2-42-35, kamdshi2@mail.ru , dshi2.ucoz.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00	прием граждан - еженедельно понедельник - среда: 09.00 - 14.00
6.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Камышловская детская хореографическая школа» Маркова Надежда Степановна	624860 Свердловская область, город Камышлов ул. Ленинградская, 24 8(34375)5-01-04 nmarkova65@mail.ru	понедельник – суббота: 08:00-20:00 перерыв на обед: с 12:00-13:00	прием граждан - ежедневно: 17.00 – 14:00

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление информации
об организации дополнительного
образования», утвержденного
постановлением главы
Камышловского
городского округа
от 13.03.2017 года № 204

(инициалы, фамилия председателя Комитета по
образованию, культуре, спорту и делам молодежи
администрации Камышловского городского округа или
директора муниципального учреждения
дополнительного образования Камышловского
городского округа)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об организации дополнительного образования:

<input type="checkbox"/>	в муниципальных учреждениях дополнительного образования Камышловского городского округа;
<input type="checkbox"/>	о месте нахождения и графике работы муниципальных учреждений дополнительного образования Камышловского городского округа;
<input type="checkbox"/>	о реализуемых программах дополнительного образования;
<input type="checkbox"/>	о номерах справочных телефонов в муниципальных учреждениях дополнительного образования Камышловского городского округа;
<input type="checkbox"/>	об адресах официальных сайтов муниципальных учреждений дополнительного образования Камышловского городского округа;
<input type="checkbox"/>	об адресах электронной почты муниципальных учреждений дополнительного образования Камышловского городского округа;
<input type="checkbox"/>	о порядке получения информации по вопросам реализации муниципальной услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования

	муниципальных учреждений дополнительного образования Камышловского городского округа, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
<input type="checkbox"/>	в муниципальном учреждении дополнительного образования Камышловского городского округа _____ полное наименование
<input type="checkbox"/>	о месте нахождения и графике работы муниципальными учреждениями дополнительного образования Камышловского городского округа;
<input type="checkbox"/>	о реализуемых программах дополнительного образования в указанном муниципальном учреждении дополнительного образования Камышловского городского округа;
<input type="checkbox"/>	номера справочных телефонов муниципального учреждения дополнительного образования Камышловского городского округа;
<input type="checkbox"/>	адрес официального сайта муниципального учреждения дополнительного образования Камышловского городского округа в сети Интернет;
<input type="checkbox"/>	адрес электронной почты указанного муниципального учреждения дополнительного образования Камышловского городского округа.

Прошу направить запрашиваемую информацию на:

Почтовый адрес _____;

Электронный адрес _____;

(подпись)

(дата)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление информации
об организации дополнительного
образования», утвержденного
постановлением главы
Камышловского
городского округа
от 13.03.2017 года № 204

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации дополнительного образования»



Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление информации
об организации дополнительного
образования», утвержденного
постановлением главы
Камышловского
городского округа
от 13.03.2017 года № 204

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

№ _____ "___" _____ 20__ г.

Уведомление
об отказе в предоставлении информации
об организации дополнительного образования

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации об
организации дополнительного образования в _____

(наименование)

от _____

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе предоставления информации в связи с _____

(указать причины отказа)

Руководитель _____

(расшифровка подписи)