

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

07.02.2019

№ 157

г. Нижний Тагил

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Горноуральского городского округа от 30.08.2018 № 1544 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Горноуральского городского округа, в целях приведения нормативных правовых актов администрации Горноуральского городского округа в соответствие с требованиями действующего законодательства, администрация Горноуральского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Горноуральского городского округа от 03.08.2016 № 1799 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования».

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Горноуральского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горноуральского городского округа по социальной политике Ищенко В.И.

Глава округа

Д.Г. Летников

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Горноуральского городского округа

07.02.2019 № 157

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

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент (далее – 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.

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации. Для заявителей-инвалидов услуга может быть предоставлена на дому.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в управлении образования администрации Горноуральского городского округа, управлении культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа. Информация о местонахождении и режиме работы, адреса сайтов, телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Горноуральского городского округа <http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>.

2) в организациях дополнительного образования, подведомственных управлению образования и управлению культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа (далее – УДО, ДШИ).

Информация о местонахождении и режиме работы УДО, ДШИ, адреса сайтов, телефоны сотрудников, ответственных за информирование о

предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Горноуральского городского округа <http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>.

3) в отделах ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Информация об адресах и телефонах МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>). (далее – Портал).

3.1. Информация, подлежащая размещению на официальных сайтах в сети Интернет и средствах массовой информации (в том числе электронных), на информационных стендах в местах нахождения УДО, ДШИ - Регламент, иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

3.2 Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- 4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время консультирования и информирования граждан об оказании муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказами руководителей УДО, ДШИ.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами во время личного приема, по телефону и электронной почте УДО, ДШИ.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

5.1. Услуга носит заявительный характер.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга предоставляется организациями дополнительного образования Горноуральского городского округа, управлением образования и управлением культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа.

6.1. Иные органы власти и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

7. В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденными решением Думы Горноуральского городского округа.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

8. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление информации об организации дополнительного образования;

2) отказ (приостановление) в предоставлении информации об организации дополнительного образования.

При обращении за муниципальной услугой заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация, содержащая совокупность общих сведений об организации дополнительного образования.

8.1 Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов (в бумажном или электронном варианте), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – заявление).

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

При личном обращении в УДО, ДШИ, управление образования, управление культуры и молодежной политики заявитель имеет право получить информацию об организации дополнительного образования в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги - в момент обращения.

### **Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте Горноуральского городского округа  
<http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  
(<http://gosuslugi.ru>).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

11. При обращении заявитель представляет:

- заявление установленной формы (Приложение № 1 к Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

12. Документы для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг отсутствует.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

14. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 государственных или муниципальных услуг;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) нарушение срока подачи запроса;

2) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 11 настоящего Регламента;

3) несоответствие заявления и (или) приложенных документов следующим требованиям:

а) должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

б) текст и полные данные заявителя (фамилия, имя и отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты) должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (проживания) физического лица должны соответствовать сведениям, содержащимся в документе, удостоверяющем личность;

г) не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных не оговоренных в них исправлений;

д) не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не должны быть исполнены карандашом.

4) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

5) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

б) в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении вопроса, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) отсутствие у заявителя права на получении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) запрашиваемая информация относится к деятельности учреждений дополнительного образования, не подведомственных управлению образования и управлению культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа;

3) предмет заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации;

4) в письменном запросе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не указывается новая запрашиваемая информация.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

18. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения заявителя в иные органы власти и организации за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Порядок, размер и основания взимания платы взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлина не взимается.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

21. Заявление о предоставлении информации об организации дополнительного образования с приложением документов, указанных в пункте 11 Административного Регламента, подаются любым из нижеперечисленных способов:

- 1) на бумажном носителе
  - в УДО, ДШИ Горноуральского городского округа; управление образования и управление культуры и молодежной политики администрации горноуральского городского округа;
  - в МФЦ;
- 2) в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты
  - управление образования администрации Горноуральского городского округа (uoggo@palladant.ru);
  - управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа (una\_\_ukggo@mail.ru);
  - МБУ ДО «ДЮСШ» (ducsh\_ggo@mail.ru);
  - МБУ ДО «РДДТ» (mihaleva73@mail.ru, rddt@list.ru).
  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня получения заявления в МУ, в том числе в электронной форме. Заявление регистрируется в журнале регистрации тематических запросов (Приложение № 2).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

22. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, преимущественно не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией (размещенная информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме);
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени,



отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги не более 3-х;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

24. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

25. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с администрацией Горноуральского городского округа.

МФЦ осуществляют:

- 1) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление пакета документов заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;
- 4) предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ после его получения из организации, предоставляющей муниципальную услугу. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

26.1 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26.1.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в УДО, ДШИ или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в образовательные организации:
  - посредством личного обращения заявителя;
  - посредством почтового отправления;
  - посредством электронной почты;
  - посредством технических средств Портала

б) в МФЦ:

- посредством личного обращения заявителя.

26.1.2 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют работники УДО, ДШИ или МФЦ.

26.1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Горноуральского городского округа

и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

26.1.4 При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя, работник УДО, ДШИ, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям настоящего Регламента;

26.1.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

26.1.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник УДО, ДШИ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

26.1.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в УДО, ДШИ посредством электронной почты или почтового отправления, работник УДО, ДШИ, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 26.1.4. настоящего Регламента.

26.1.8. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг работник УДО, ДШИ, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через

личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

26.1.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику УДО, ДШИ, ответственному за регистрацию поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

26.1.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов (при наличии) в электронной форме посредством Портала, производится в журнале тематических запросов (Приложение № 2).

26.1.11 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

26.2 Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26.2.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление работнику УДО, ДШИ, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

26.2.2. Работник УДО, ДШИ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным УДО, ДШИ, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал тематических запросов о предоставлении муниципальной услуги.

26.2.3. После регистрации в УДО, ДШИ заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение работнику УДО, ДШИ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

26.2.4. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику УДО, ДШИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

26.2.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме УДО, ДШИ направляет на Портал, при наличии технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

26.2.6 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

26.3 Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

26.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов работнику УДО, ДШИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

26.3.2. Работник УДО, ДШИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3).

26.3.3. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

26.3.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме УДО, ДШИ направляет на Портал, при наличии технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

26.3.5. Выполнение административной процедуры фиксируется в журнале тематических запросов.

26.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 дней.

26.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

26.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

26.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в УДО, ДШИ;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством электронной почты, указанной в заявлении;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Портале.

26.4.3. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, УДО, ДШИ направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Горноуральского городского округа и МФЦ.

26.4.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

26.4.5. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в журнале тематических запросов или квитанция о почтовом отправлении с уведомлением.

26.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

27. Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;
- путем направления электронного документа в администрацию Горноуральского городского округа на электронную почту [prigorod@palladant.ru](mailto:prigorod@palladant.ru).

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ получения результата муниципальной услуги: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо быть зарегистрированным на Едином портале, иметь учетную запись индивидуального предпринимателя или юридического лица и выполнить следующие действия:

- 1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Пригородный район», «ОМСУ», «Предоставление информации об организации дополнительного образования», затем «Получить услугу»;
- 2) заполнить форму заявления;
- 3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 11;
- 4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Ответственный сотрудник УДО, ДШИ направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

28 В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в управление

образования или управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- на бумажном носителе в управление образования или управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты [prigorod@palladant.ru](mailto:prigorod@palladant.ru).

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в управление образования или управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 26.1 настоящего Административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается ответственному за предоставление муниципальной услуги работнику УДО, ДШИ.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ответственный работник УДО, ДШИ в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 26.4 Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

29. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

1) Текущий контроль, за надлежащим выполнением ответственными специалистами УДО, ДШИ административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителями УДО, ДШИ подведомственных администрации Горноуральского городского округа;

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

2) Последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:

- плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);
- внеплановые проверки (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

30. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в УДО, ДШИ осуществляется управлением образования и управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа в соответствии с полномочиями, руководители УДО, ДШИ.



31. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пунктах 29 и 30 Регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

32. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники УДО, ДШИ и МФЦ, специалисты управления образования и управления культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

33. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) по телефонам, указанным на официальном сайте Горноуральского ГО <http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>, в соответствии с режимом работы УДО, ДШИ и органов администрации;

2) в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы УДО, ДШИ и органы администрации;

3) в порядке письменного обращения в администрацию Горноуральского ГО в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - <http://grgo.ru/priem/>

4) с информационных стендов, расположенных в УДО, ДШИ.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

34. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте.

35. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

37. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

38. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через МФЦ, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

39. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации Горноуральского городского округа (<http://www.grgo.ru>);

2) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования).

3) электронной почты управления образования администрации Горноуральского городского округа ([uoggo@palladant.ru](mailto:uoggo@palladant.ru));

4) электронной почты управления культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа ([una\\_\\_ukggo@mail.ru](mailto:una__ukggo@mail.ru)).

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, фамилию, имя, отчество, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

42. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы руководитель УДО, ДШИ подведомственной администрации Горноуральского городского округа, 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.

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

44. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

45. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию МУ, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

46 Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления, о чем сообщается заявителю.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 44 Регламента, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

б) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

48. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса РФ об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

50. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и при рассмотрении жалобы могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации дополнительного  
образования»

Форма заявления о предоставлении информации об организации  
дополнительного образования

Начальнику управления образования /  
управления культуры/УДО/ДШИ  
(Директору \_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить следующие сведения об организации дополнительного образования в

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(перечень запрашиваемых сведений об организации образования в МОУ)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/МУ \_\_\_\_\_ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. " \_\_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_\_ " мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации об организации  
дополнительного образования»

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ**

п/п	Ф.И.О. заявителя, адрес	Дата поступле ния запроса	Краткое содержание запроса	Дата исполнения запроса	Результат рассмотрения запроса	Расписка о получении ответа	Примечан ие
	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

---

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об организации дополнительного  
образования»

---

(ФИО 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 МФЦ, управления образования /ОДО.)

от \_\_\_\_\_

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе предоставления информации в связи  
с \_\_\_\_\_

---

(указать причины отказа)

Руководитель МФЦ /  
(управления образования / управления культуры / УДО / ДШИ) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)