

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

## от 31.12.2015г. №1210

## г. Верхотурье

***О внесении дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»***

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 16.02.2012г № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг, во исполнение распоряжений правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р, от 28.12.2011г. № 2415-р», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. №601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.07.2010г №714 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей», утвержденный постановлением Администрации от 11 февраля 2015 года № 112 следующие изменения:

1.1.Пункты 2.2.- 2.4, 2.6-2.14. изложить в следующей редакции:

«2.2.Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации городского округа Верхотурский, муниципальными образовательными организациями (далее – МОО), участвующими в оказании услуги, государственным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее-МФЦ) городского округа Верхотурский.

Место нахождения МФЦ:

г.Верхотурье, ул.К.Маркса д.2.

п. Привокзальный, ул.Советская д. 6А

часы работы:

вторник-суббота: с 08.00-17.00, без перерыва на обед.

Воскресенье-понедельник: выходной.

МФЦ предоставляет муниципальную услугу в части приема заявлений и предоставления конечного результата заявителю.

Перечень образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведен в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об организации дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования детей, расположенных на территории городского округа Верхотурский.».

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

устное информирование – 15 минут;

письменное информирование направляется почтовой связью, электронной почтой в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с даты регистрации запроса;

информирование через сайты Управления образования Администрации городского округа Верхотурский, учреждений в сети Интернет – в течение 30 календарных дней с даты обращения.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении информации (приложение 2).

В обращении получателя услуги в заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество получателя услуги;

наименование учреждения (организации или должностного лица) в которое обращается получатель услуги;

обратный почтовый (электронный адрес);

дата обращения.

В обращении должна быть изложена суть запроса.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.7.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в обращении не указаны имя и фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

в полученном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

текст письменного обращения не поддается прочтению или смысл не ясен, о чем заявителю в семидневный срок дается ответ;

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по месту жительства или месту регистрации не позднее 10 рабочих дней после обращения.

По запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня.

2.11.Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника образовательного учреждения к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В каждом учреждении дополнительного образования детей имеются информационные стенды, содержащие копии лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, устава, сведения о бесплатных образовательных услугах, правах и обязанностях участников образовательного процесса, образец заявления о приеме в образовательное учреждение и места для родителей, ожидающих детей.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться по мере необходимости.

Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.Показатели качества муниципальной услуги – полное и своевременное удовлетворение запросов потребителей на получение услуги.

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и полнота изложения информации;

полнота информирования

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

профессионализм специалистов.

возможность подачи заявления о предоставлении услуги через МФЦ.

2.13.Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт управления образования администрации городского округа Верхотурский <http://verhobr.my1.ru> и (или) сайты образовательных учреждений (Приложение № 1)

2.14.Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования, образовательных организаций и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

1.2.Дополнить пунктом следующего содержания:

«2.14.В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, МОО и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.».

1.3.Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (приложение 3).

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

прием заявления (приложение 2) в соответствии с датой и временем обращения (не более 15 минут в день обращения);

проверка правильности заполнения заявления;

регистрация заявления в Реестре принятых заявлений;

отказ в приеме документов (при устном обращении – в день обращения, при письменном обращении – не позднее 10 календарных дней с даты регистрации заявления).

3.3. Работник управления образования, осуществляющий индивидуальное информирование потребителя муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других работников. Индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить обратиться гражданину за необходимой информацией в письменном виде, по электронной почте или назначить другое удобное для гражданина время для ответа по телефону или на личном приеме. Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в управлении образования, обращение по электронной почте рассматривается в течение 10 календарных дней.»

1.4.Дополнить 3 раздел пунктами следующего содержания:

«3.4.Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист Управления образования, либо сотрудник МФЦ, круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

При выборе очной формы заявитель обращается лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

3.5.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.5.1.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.

3.5.2.МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.5.3.При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.5.4.При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

2.5.МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.5.5.Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.6.Текущий контроль соблюдения 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.».

1.5.Приложение 2 Административного регламента изложить в новой редакции (прилагается).

2.Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене

«Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3.Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Мамонцева Т.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4.Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

И.о. главы Администрации

городского округа Верхотурский А.В. Храмцов