



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЦЦ ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫШПЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ ОКРУГНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

«23» декабря 2019 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1293

ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____

БЕГИМ № _____

Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях и организациях дополнительного образования детей городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики» (СЮН, СЮТ, ЦДО, ЦДТ)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства КБР от 10.07.2017 г. № 417-рп «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг (вместе с «Рекомендуемым перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг», решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 14.11.2019 г. № 52/10 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, делегированных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Прохладный КБР и подведомственными муниципальными учреждениями, утверждённый решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 25.05.2018 г. №29/11», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях и организациях дополнительного образования детей городского округа

округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики» (СЮН, СЮТ, ЦДО, ЦДТ).

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации городского округа Прохладный КБР от 11.01.2018 г. №9 «Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей и взрослых в муниципальных образовательных учреждениях и организациях» (СЮН, СЮТ, ЦДО, ЦДТ).

3. Начальнику МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР» И.И. Ворон обеспечить исполнение административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по социальным вопросам Л.С. Клешня.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава местной администрации
городского округа Прохладный КБР



И.В. Тараев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
местной администрации городского округа Прохладный КБР
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации предоставления дополнительного
образования детей в муниципальных учреждениях и организациях
дополнительного образования детей городского округа Прохладный Кабардино-
Балкарской Республики»
(СЮН, СЮТ, ЦДО, ЦДТ)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях и организациях дополнительного образования детей городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики» (СЮН, СЮТ, ЦДО, ЦДТ) (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги далее – Регламент).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется, физическим и юридическим, лицам, обратившимся в МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР» (далее - Управление образования) и муниципальные организации (учреждения) дополнительного образования городского округа Прохладный КБР (СЮН, СЮТ, ЦДО, ЦДТ) (далее – образовательные организации) с заявлением о предоставлении информации об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных организациях дополнительного образования (далее заявитель).

Данная муниципальная услуга также предоставляется через единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации и ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее ГБУ МФЦ).

1.3. Порядок информирования.

1.3.1. Информирование осуществляется на русском языке.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется с использованием средств почтовой, телефонной, факсимильной связи, электронного информирования, сети «Интернет».

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и актуальность предоставляемой информации;
- четкость и доступность изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм, предоставляемой информации (при письменном информировании);
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование (в том числе консультирование) о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает следующие вопросы:

- порядок, сроки и места предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых, для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги может быть индивидуальным или публичным и проводится в следующих формах:

- устное информирование;
- письменное информирование (в том числе в форме электронного документа).

Индивидуальное устное информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении;
- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги при обращении граждан или юридических лиц осуществляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты.

Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном портале местной администрации городского округа Прохладный КБР (<http://admprohladnyi.ru>), на официальных Интернет-сайтах образовательных организаций, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях.

1.3.4. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах Управления образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в Приложении №1 к настоящему регламенту.

1.3.5. Информирование заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги является индивидуальным и проводится в следующих формах:

- устное информирование;
- письменное информирование (в том числе в форме электронного документа).

Индивидуальное устное информирование заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителей.

Индивидуальное письменное информирование заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

Информирование в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками образовательных организаций, специалистами Управления образования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной, услуги «Предоставление информации об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях и организациях дополнительного образования детей городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики» (СЮН, СЮТ, ЦДО, ЦДТ).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР», муниципальными учреждениями и организациями дополнительного образования городского округа Прохладный КБР (СЮН, СЮТ, ЦДО, ЦДТ).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Управления образования, руководители образовательных организаций.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление полной достоверной информации об организации предоставления дополнительного образования в образовательных организациях или отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

при письменном обращении в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса;

при устном обращении информирование заявителя в устной форме осуществляется в течение 20 минут.

2.4.2. Датой регистрации запроса является день поступления обращения от заявителя в муниципальную образовательную организацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении информации об организации предоставления дополнительного образования детей (Приложение № 2);
- документ, удостоверяющий личность.

2.6.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, за исключением включенных в перечень документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов на оказание муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента, либо представление документов, не отвечающих требованиям настоящего Регламента;
- текст письменного обращения, направленного по почте либо переданного в электронном виде не поддается прочтению, о чём сообщается заявителю в течение 3 дней с момента поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, если почтовый или электронный адрес заявителя поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован и по возможности содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

2.9. Муниципальная услуга, по предоставлению информации об организации предоставления дополнительного образования детей в образовательных организациях осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания результатов предоставления услуги:

- в форме письменного информирования - в течение 10 рабочих дней;
- в форме индивидуального устного информирования - в течение 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 10 минут с момента поступления. В случае, если запрос поступил посредством электронной связи, регистрация запроса производится в течение того дня, когда поступил запрос.

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

2.12.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны.

2.12.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором исполняется муниципальная услуга, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам при этом должен быть бесплатным.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации и её режиме работы.

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Требования к местам для ожидания заявителей:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям: работы сотрудников;
- места ожидания в очереди на исполнение муниципальной услуги (функции) могут быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- в) режима работы.

2.12.7. В помещениях образовательных организаций размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления потребителей с информацией.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании):
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При оказании муниципальной услуги осуществляются меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц организации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в организацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала организации;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- предоставление инвалидам, возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами организации иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Управления образования и образовательных организаций в рабочее время при письменном и устном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в ГБУ МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Оказание муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация обращения об оказании муниципальной услуги;
- направление письменного обращения по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- рассмотрение и подготовка ответа на обращение;

– направление ответа заявителю.

3.2. Заявитель может обратиться к исполнителю за оказанием муниципальной услуги письменно (Приложение № 2), в том числе посредством электронной связи, или непосредственно на личном приеме.

3.2.1. При письменном обращении об оказании муниципальной услуги поступившее обращение регистрируется в установленном порядке. Максимальный срок данной процедуры 3 дня со дня поступления обращения. После регистрации поступившее обращение направляется специалисту и устанавливается срок для подготовки ответа. Максимальный срок данной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Требования к обращению получателя муниципальной услуги, поступившие по электронной почте, аналогичны требованиям статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3. После регистрации поступившее обращение направляется ответственному специалисту по данному направлению, при этом устанавливается срок для подготовки ответа.

3.4. При непосредственном обращении за получением муниципальной услуги прием осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Личный прием осуществляется в помещении учреждения, оказывающего муниципальную услугу в установленное им время.

3.4.2. При оказании муниципальной услуги данным способом потребителю предоставляется вся интересующая его информация с необходимыми разъяснениями и комментариями. Максимальное время данной процедуры составляет не более 15 минут. В случае необходимости по просьбе получателя муниципальной услуги ему направляется письменный ответ по указанному получателем адресу. Срок для направления данной информации составляет не более 3 дней со дня обращения.

3.4.3. Лицо, осуществляющее личный прием, ведет журнал обращений потребителей муниципальной услуги, в котором отмечает дату, время приема, вопрос по которому обратился потребитель и результат оказания муниципальной услуги.

3.5. При получении обращения потребителя муниципальной услуги лицо, ответственное за ее предоставление, готовит необходимую информацию. Подготавливаемая информация должна быть исчерпывающе полной и понятной для широкого круга лиц. Максимальный срок данной административной процедуры – не более 1 дня со дня поступления ответственному лицу письменного обращения.

Подготовленная информация может быть зафиксирована на бумажном носителе или направлена посредством электронной почты, в случае поступления обращения на сайт или электронную почту, а также в случаях, если заявитель просил направить информацию по конкретному электронному адресу.

3.6. После подготовки ответа на обращение ответ направляется на подпись руководителю. После подписания ответ на обращение отправляется по адресу, указанному в обращении получателя услуги. Отправляемый ответ подлежит регистрации в журнале исходящей корреспонденции. Максимальный срок данной процедуры 1 день.

Ответ на обращение получателя услуги даётся в срок не более 3 дней со дня поступления обращения на электронный адрес исполнителя муниципальной услуги.

3.7. Муниципальная услуга может быть получена через ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Место нахождения ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»:

Время работы: понедельник-пятница: 08:30-20:00, суббота: 9:00-14:00, воскресенье: выходной.

Контакты: 8 (86631) 4-43-79

E-mail: f.prohladny@mail.mfckbr.ru

Адрес: КБР, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, 35

Сайт: <http://mfckbr.pf>

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.8.1. Административная процедура предоставления информации посредством электронной рассылки предполагает направление исполнителем муниципальной услуги информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов получателю муниципальной услуги в случае поступления обращения по электронной почте или в том случае, если получатель указал направить ответ на его письменное обращение по электронной почте. Исполнитель муниципальной услуги предоставляет информацию в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg).

3.8.2. Муниципальная услуга в электронной форме оказывается на портале государственных услуг по электронному адресу:

https://07.gosuslugi.ru/pgu/service/700000010000023008_.html#_description

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Управления образования, образовательных организаций осуществляется путем проведения должностными лицами местной администрации городского округа Прохладный КБР проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы местной администрации городского округа Прохладный КБР) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия муниципальных служащих, должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе следующие действия (бездействия) и решения:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.12. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, 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. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые

доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.15. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
местной администрации городского округа Прохладный КБР
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации предоставления
дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях и
организациях дополнительного образования детей городского округа
Прохладный Кабардино-Балкарской Республики»
(СЮН, СЮТ, ЦДО, ЦДТ)

Информация об адресах и телефонах МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР» и муниципальных организациях (учреждениях) дополнительного образования

МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР»:

361045, КБР, г. Прохладный, ул. Головки, д. 345

Контактные телефоны:

начальник Управления образования: (86631) 44891

телефон-факс: (86631) 42465

специалисты Управления образования: (86631) 42566, 42922

E-mail: uo2006@yandex.ru

Режим работы:

понедельник - пятница с 9:00 ч. до 18:00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Название ОУ	Адрес (с индексом), контактные телефоны	Адрес электронной почты и интернет-сайта
Муниципальная организация дополнительного образования «Станция юных натуралистов»	361045, КБР, г. Прохладный, пер. Граничный, 13 8(86631)4-22-11	junnat@mail.ru http://www.yunnat.bget.ru/
Муниципальная организация дополнительного образования «Станция юных техников»	361045, КБР, г. Прохладный, пер. Медовый, д. 25	moydodsut@mail.ru http://прохладный-сют.рф
Муниципальная организация дополнительного образования «Центр дополнительного образования»	361045, КБР, г. Прохладный, ул. Ленина, 19 8(86631)3-25-26	cinfpr@inbox.ru https://prohcdo.ru/
Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	361045 КБР, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, 35 8(86631)4-58- 73	prohzdt@mail.ru http://cdtpr.xe0.ru

Приложение № 2

к административному регламенту
местной администрации городского округа Прохладный КБР
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации предоставления
дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях и
организациях дополнительного образования детей городского округа
Прохладный Кабардино-Балкарской Республики»
(СЮН, СЮТ, ЦДО, ЦДТ)

Начальнику МУ «Управление образования
местной администрации г.о. Прохладный КБР»
или Директору МО(У)ДО
« _____ »
наименование организации

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. заявителя в родительном падеже
зарегистрированного по адресу:

контактный телефон _____

заявление о предоставлении информации

Прошу предоставить _____

(перечень запрашиваемых сведений)

Я, _____,

Ф.И.О. заявителя

согласен на хранение и обработку своих персональных данных и внесение их в Книгу регистрации заявлений.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту
местной администрации городского округа Прохладный КБР
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации предоставления
дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях и
организациях дополнительного образования детей городского округа
Прохладный Кабардино-Балкарской Республики» (СЮН, СЮТ, ЦДО, ЦДТ)

БЛОК-СХЕМА
прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги
к административному регламенту местной администрации городского
округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации предоставления
дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях и
организациях дополнительного образования детей городского округа
Прохладный Кабардино-Балкарской Республики»
(СЮН, СЮТ, ЦДО, ЦДТ)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

