



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14.04.2015

№ 152-П

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования», утверждённый приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 28.03.2013 № 105-д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

В соответствии с постановлениями Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования», утверждённый приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 28.03.2013 № 105-д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на Первого заместителя Министра А.А. Пахомова.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр

Ю.И. Биктуганов

К приказу Министерства общего
и профессионального образования
Свердловской области

14.04.16 № 152-Д

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения государственной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (далее – государственная услуга) в образовательных организациях, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области (далее – Министерство образования), и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

1) в Министерстве образования:

адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 33;

справочные телефоны: приемная Министерства образования:

(343) 371-20-08, отдел профессионального образования и государственного задания:

(343) 371-57-27;

адрес электронной почты: info@minobraz.ru.

График работы Министерства образования:

День недели	Время работы
Понедельник	Прием заявлений не осуществляется
Вторник	с 08.30 до 13.00 с 13.48 до 17.30
Среда	с 08.30 до 13.00 с 13.48 до 17.30
Четверг	с 08.30 до 13.00

День недели	Время работы
Пятница	с 13.48 до 17.30
	с 08.30 до 13.00
	с 13.48 до 16.30

Информация о времени приема и телефонах размещается на официальном сайте Министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) www.minobraz.ru и информационном стенде в фойе здания Министерства образования;

2) в государственном автономном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Дворец молодежи»

адрес: г. Екатеринбург, просп. Ленина, д. 1

адрес электронной почты: mail@dm-centre.ru.

График работы:

День недели	Время работы
Понедельник	с 09.00 до 13.00
	с 13.48 до 18.00
Вторник	с 09.00 до 13.00
	с 13.48 до 18.00
Среда	с 09.00 до 13.00
	с 13.48 до 18.00
Четверг	с 09.00 до 13.00
	с 13.48 до 18.00
Пятница	с 09.00 до 13.00
	с 13.48 до 18.00

Информация о времени приема и телефонах размещается на официальном сайте государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Дворец молодежи» в сети Интернет www.dm-centre.ru;

3) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru.

4. Информация о предоставлении государственной услуги должна содержать сведения о (об):

1) месте нахождения и графике работы исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги,

2) способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) справочных телефонах структурных подразделений исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственную

услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

4) адреса официальных сайтов исполнительных органов государственной власти Свердловской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты;

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

6) порядке, формах и месте размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: предоставление информации об организации дополнительного образования.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу

7. Государственную услугу предоставляют:

1) Министерство образования;

2) государственное автономное учреждение дополнительного образования Свердловской области «Дворец молодёжи» (далее – организации, предоставляющие государственную услугу).

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем информации об организации дополнительного образования в подведомственных Министерству образования государственных образовательных организациях дополнительного образования Свердловской области (далее – государственные образовательные организации дополнительного образования Свердловской области).

10. Информация об организации дополнительного образования включает в себя сведения о (об):

- 1) государственных образовательных организациях дополнительного образования Свердловской области;
- 2) направлениях образовательной деятельности государственных образовательных организациях дополнительного образования Свердловской области;
- 3) перечне образовательных программ, реализуемых государственными образовательными организациями дополнительного образования Свердловской области;
- 4) порядке и условиях поступления в государственные образовательные организации дополнительного образования Свердловской области;
- 5) расписание занятий по запрашиваемым образовательным программам, реализуемым государственными образовательными организациями дополнительного образования Свердловской области;
- 6) условиях реализации образовательной деятельности.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

12. Срок выдачи результата предоставления государственной услуги через МФЦ не должен превышать пяти рабочих дней с момента поступления результата государственной услуги в МФЦ.

13. В случае направления результата предоставления государственной услуги заявителю по почте (в том числе по электронной почте) результат предоставления государственной услуги заявителю направляется не позднее, чем на следующий рабочий день с момента регистрации результата предоставления государственной услуги в организации, предоставляющей государственную услугу.

14. В случае направления заявки о предоставлении государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://gosuslugi.ru/pgu>) срок выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю в личном кабинете заявителя на указанных сайтах не должен превышать двух рабочих дней с момента регистрации заявки о предоставлении государственной услуги на портале.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 05 мая, № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2012, 30 декабря);

Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» («Областная газета», 2013, 17 июля, № 334-337);

постановление Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1302-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области» («Областная газета», 2013, 30 октября, № 491-493);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановление Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Областная газета», 2013, 01 октября, № 445-446).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителями:

1) письменное заявление с указанием данных заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление, номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) по форме в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту. При этом заявитель принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) универсальная электронная карта.

При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего.

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

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

- 1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- 2) разрешение на временное проживание;
- 3) вид на жительство;
- 4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Форма заявления размещается на сайте Министерства образования в сети «Интернет».

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг и которые заявитель вправе представить

17. Для предоставления государственной услуги заявителю не требуется представлять документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении государственной услуги, является отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении заявителя в организацию, предоставляющую государственную услугу, либо в МФЦ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявитель запрашивает информацию, не относящуюся к предмету регулирования настоящего Административного регламента в соответствии с подразделом 1.1. настоящего Административного регламента;

2) в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

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

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

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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги не требует иных необходимых и обязательных услуг.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

23. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги не требует иных необходимых и обязательных услуг, в связи с чем плата с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение государственной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Заявление на предоставление государственной услуги, в том числе поступившее по электронной почте, регистрируется в отделе общего, дошкольного и дополнительного образования Министерства образования либо в государственном автономном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Дворец молодёжи» в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в организацию, предоставляющую государственную услугу.

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

28. При подаче заявления на предоставление государственной услуги через МФЦ заявление регистрируется в МФЦ и направляется в Министерство образования сотрудниками МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление проставлением прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление государственной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление заявителя не передается в Министерство образования.

МФЦ выдает заявителю копию заявления заявителя на предоставление государственной услуги с указанием даты приема заявления в МФЦ.

В МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

29. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Центральный вход в здание организации, предоставляющей государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и ее режим работы.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- местом хранения верхней одежды посетителей;
- доступными санитарными узлами.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

Окна в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение государственной услуги в количестве достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам, и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием государственной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления государственной услуги.

30. Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

в туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (урны), туалетная бумага, моющие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитазы, сиденья на унитазах, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный запах.

Организация, оказывающая услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

31. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на сайте Министерства образования в сети Интернет, на информационных стендах Министерства образования.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

32. Сотрудники организаций, предоставляющих государственную услугу, ответственные за предоставление государственной услуги (далее – ответственные за предоставление государственной услуги лица), обеспечивают:

своевременное и полное информирование заинтересованных участников о порядке предоставления государственной услуги;

объективное и своевременное рассмотрение заявлений на предоставление государственной услуги.

33. Количество взаимодействий заявителя с ответственными за предоставление государственной услуги лицами:

подача заявления на предоставление государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие заявителя с ответственными за предоставление государственной услуги лицами осуществляется в течение 15-30 минут.

34. В случае подачи заявки на предоставление государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) непосредственное взаимодействие заявителя с ответственными за предоставление государственной услуги лицами не осуществляется.

35. Государственная услуга может быть предоставлена через МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

передача принятых письменных заявлений;

выдача результата предоставления услуги.

36. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить:

по телефону у ответственного за предоставление государственной услуги лица в организациях, оказывающих государственную услугу;

у специалиста МФЦ, осуществляющего административные процедуры (действия);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. В целях предоставления государственной услуги в электронном виде с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) заявителю необходимо создать учетную запись на сайте www.gosuslugi.ru.

Информацию о порядке регистрации учетной записи, центрах обслуживания пользователей можно получить на сайте www.gosuslugi.ru.

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, в МФЦ

38. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления на предоставление государственной услуги;
- рассмотрение заявления организацией, оказывающей государственную услугу;
- выдача (направление) заявителю результата государственной услуги в соответствии с подразделом 2.3 настоящего Административного регламента либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

39. Административные процедуры (действия) осуществляются в последовательности, представленной в Блок-схеме предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

40. Административная процедура (действие): прием заявления на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту либо подача заявки о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), сформированной автоматически.

Заявление может быть направлено в организацию, предоставляющую государственную услугу, по почте или электронной почте по адресам, указанным в подразделе 1.3. настоящего Административного регламента, либо представлено при личном обращении в организацию, предоставляющую государственную услугу, или в МФЦ.

Принятое от заявителя заявление из МФЦ передается в Министерство образования на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и проекта договора. В случае если заявление заявителя оформлены с нарушением требований, установленных подразделом 2.6. настоящего Административного Регламента, их прием от МФЦ Министерством образования не производится.

При поступлении заявления в Министерство образования посредством почтовой связи содержащиеся в конверте документы передаются в отдел общего, дошкольного и дополнительного образования.

Заявление регистрируется в соответствии со сроком и порядком, установленными подразделом 2.15. настоящего Административного регламента.

На заявлении указывается регистрационный номер и дата его регистрации.

41. Административная процедура (действие): рассмотрение заявления организацией, оказывающей государственную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение ответственному за предоставление государственной услуги лицу.

Ответственное за предоставление государственной услуги лицо в случае, если заявление отвечает требованиям, указанным в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, готовит информацию, запрашиваемую заявителем, в соответствии с подразделом 2.3. настоящего Административного регламента.

42. Административная процедура (действие): выдача (направление) заявителю результата государственной услуги в соответствии с подразделом 2.3. настоящего Административного регламента либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Основаниями для начала административной процедуры являются:

подготовка ответственным за предоставление государственной услуги лицом информации, запрашиваемой заявителем в соответствии с подразделом 2.3. настоящего Административного регламента;

выявление ответственным за предоставление государственной услуги лицом наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.10. настоящего Административного регламента.

Информация об организации дополнительного образования, являющаяся результатом предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 2.3. настоящего Административного регламента, направляется заявителю по адресам, указанным в заявлении, за подписью руководителя организации, предоставляющей государственную услугу, или уполномоченного им должностного лица. Указанная информация может быть также передана заявителю при личном обращении в организацию, предоставляющую государственную услугу, или в МФЦ.

В случае выявления ответственным за предоставление государственной услуги лицом наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.10. настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление может быть также вручено заявителю при личном обращении в организацию, предоставляющую государственную услугу, или в МФЦ.

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

43. Предоставление государственной услуги не требует иных действий, не указанных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации

модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, принятия ими решений, осуществляют начальники отделов Министерства образования, специалисты которых обеспечивают выполнение административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется в форме камеральных проверок.

В государственном автономном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Дворец молодёжи» текущий контроль осуществляется директором.

45. Плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя сбор и обработку информации о ходе подготовки результата государственной услуги, о соблюдении порядка и сроков рассмотрения заявлений.

Плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в форме проведения камеральных проверок, выявления и устранения нарушений порядка рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги.

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

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

46. Плановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги проводится один раз в полугодие.

47. Внеплановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги проводится в случае поступления в Министерство образования обращения гражданина с обжалованием действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства образования, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, сотрудников государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Дворец молодежи».

Контроль за предоставлением государственной услуги государственным автономным учреждением дополнительного образования Свердловской области «Дворец молодежи» осуществляет Министр общего и профессионального образования Свердловской области либо уполномоченное им лицо.

Контроль за предоставлением Министерством образования государственной услуги осуществляет Правительство Свердловской области.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

48. Министр общего и профессионального образования Свердловской области, должностные лица Министерства образования, сотрудники государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Дворец молодежи», ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления государственной услуги, за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений о предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

49. Сведения, содержащиеся в заявлениях о предоставлении государственной услуги, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих с заявлением.

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

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

51. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, зафиксированных в подразделе 4.2. настоящего Административного регламента.

52. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем направления письменного запроса в организацию, предоставляющую государственную услугу.

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, если основания для отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

55. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Административного регламента, может обжаловать нарушение Административного регламента следующим лицам:

жалоба на нарушение требований Административного регламента руководителю организации, предоставляющей государственную услугу;

жалоба на нарушение требований Административного регламента Министру общего и профессионального образования Свердловской области;

жалоба на нарушение требований Административного регламента в Правительство Свердловской области.

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5) личную подпись заявителя и дату.

57. При подаче жалобы заявитель вправе получить в организации, предоставляющей государственную услугу, либо в МФЦ следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении организации, предоставляющей услугу;

сведения о режиме работы организации, предоставляющей услугу;

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

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;

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

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

58. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление исполнителю жалобы с резолюцией Министра общего и профессионального образования Свердловской области или уполномоченного лица;

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

60. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 9 настоящего подраздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63. 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.

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

65. Основания для оставления жалобы без ответа:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в 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.

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

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

68. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

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

Гражданин может обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Министерства образования по предоставлению государственной услуги в Ленинском районном суде г. Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, ул. Щорса, д. 58, либо по месту своего жительства.

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

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

70. Министерство образования обеспечивает заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

ФОРМА

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

(инициалы, фамилия Министра общего и
профессионального образования Свердловской
области или директора государственного
автономного учреждения дополнительного
образования Свердловской области «Дворец
молодежи»)

(фамилия, имя, отчество родителя,

законного представителя ребенка)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об организации дополнительного образования детей:

в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей Свердловской области «Центр дополнительного образования детей «Дворец молодежи» (далее – ГАОУ СО «Дворец молодежи»):

о месте нахождения и графике работы ГАОУ СО «Дворец молодежи»;

о реализуемых программах дополнительного образования детей;

о номерах справочных телефонов ГАОУ СО «Дворец молодежи»;

об адресе официального сайта ГАОУ СО «Дворец молодежи» в сети Интернет;

об адресе электронной почты ГАОУ СО «Дворец молодежи».

о порядке получения информации по вопросам реализации государственной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования», в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

в государственной образовательной организации, подведомственной Министерству общего и профессионального образования Свердловской области:

полное наименование образовательной организации

- о месте нахождения и графике работы указанной образовательной организации;
- о реализуемых программах дополнительного образования детей в указанной образовательной организации;
- номера справочных телефонов указанной образовательной организации;
- адрес официального сайта указанной образовательной организации в сети Интернет;
- адрес электронной почты указанной образовательной организации.

Прошу направить запрашиваемую информацию на:

Почтовый адрес _____;

Электронный адрес _____;

(подпись)

(дата)

(подпись)

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

Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур
в ходе предоставления государственной услуги

