



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2021

№ 500

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 02.12.2019 № 965 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Березовского городского округа от 01.06.2016 № 411 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»;

постановление администрации Березовского городского округа от 11.12.2018 № 902 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 01.06.2016 № 411 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»»;

постановление администрации Березовского городского округа от 15.04.2019 № 300 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 01.06.2016 № 411 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»».

3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Мальцевой А.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Вестник Березовского городского округа Кемеровской области».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по социальным вопросам Жуйкову Т.В.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Березовского
городского округа

С.А.Щегербаева

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
в сфере культуры и искусства»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа и учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги - Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 14».

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Возраст заявителей, принимаемых в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 14», определяется в соответствии с образовательными программами.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях: Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа (далее по тексту - Управление), Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 14»;

- на официальных сайтах в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту - сеть Интернет): администрации Березовского городского округа - berez.org; Управления - kultura-berez.ru; Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 14» - dshi14.kmr.muzkult.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru (далее по тексту - Единый портал государственных услуг);

- в средствах массовой информации: публикации в газетах, выступления на телевидении;

- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

- при устном обращении (лично либо по справочным телефонам) в Управление, Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 14»;

- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Управление, Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 14».

Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, формах обратной связи, адресе официального сайта, адресе электронной почты органа предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальных сайтах: администрации Березовского городского округа, Управления и Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 14»; в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги содержатся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтового адреса, адреса электронной почты, номеров телефонов справочной службы, графика (режима) приема посетителей, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтового адреса, адреса электронной почты, номеров телефонов справочной службы, графика (режима) приема посетителей, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) перечня необходимых документов;

4) графика приема заявителей;

5) местонахождения и графика работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью учреждения, предоставляющего услугу, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

6) времени ожидания в очереди на прием запроса и получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) срока предоставления муниципальной услуги;

8) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядка и способа предварительной записи для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства.

Краткое наименование: Дополнительное образование в сфере культуры.

2. Наименование Учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 14» (далее по тексту – Учреждение).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не участвует в предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, и т.д. не осуществляется.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Освоение дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств и прохождение итоговой аттестации;

2) Освоение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в области искусств и прохождение итоговой аттестации;

3) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю следующих документов:

1) при освоении дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ - свидетельства установленного образца об окончании Учреждения;

2) при освоении дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ - свидетельства об окончании Учреждения;

3) при освоении дополнительных платных общеобразовательных программ раннего эстетического развития и подготовке детей к школе по различным видам искусства - свидетельства об окончании программы по образцу, самостоятельно установленному Учреждением;

4) учащимся, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также учащимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об

обучении или периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Учреждением;

5) при отказе в предоставлении муниципальной услуги – заверенная копия решения об отказе.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в Учреждении, на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляются в сроки в соответствии с реализуемыми учебными планами и образовательными программами дополнительного образования (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

В случае принятия решения о невозможности продолжения обучения по предпрофессиональной программе по причине недостаточности творческих способностей и (или) физического развития учащегося, Учреждение обязано проинформировать о данном решении родителей (законных представителей) учащегося и обеспечить его перевод на другую реализующуюся в Учреждении образовательную программу, либо предоставить возможность повторного обучения (со следующего учебного года).

Учащимся, окончившим Учреждение и освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство об освоении этих программ в конце учебного года. Учащимся, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (в результате болезни или в других исключительных случаях, документально подтвержденных) предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в иной срок без отчисления из Учреждения, но не позднее 6 месяцев с даты выдачи документа, подтверждающего наличие уважительной причины.

Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено настоящим Административным регламентом.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

- на официальном сайте Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
– и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способах ее получения заявителями и порядке ее представления

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) оригинал и копию свидетельства о рождении на поступающего;
- 3) справку о состоянии здоровья, выданную медицинским учреждением (на поступающего), с заключением о возможности заниматься в учреждении по избранному профилю;
- 4) при приеме заявления на дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные программы предоставляется паспорт заявителя.

Заявление и необходимые документы должны быть предоставлены в Учреждение, посредством личного обращения заявителя или его представителя.

6.2. Учреждение не вправе требовать от заявителя или его представителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;
- 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов:
- в случае отсутствия свободных мест в Учреждении.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга приостанавливается в случаях:

- 1) в связи с болезнью учащегося сроком до 1 месяца (на основании справки медицинского учреждения);
- 2) по инициативе учащегося или родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода в другое образовательное учреждение;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося или Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;
- 4) отсутствия документов из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) по инициативе Учреждения, в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине учащегося его незаконное зачисление в Учреждение.
- 2) в связи с болезнью учащегося сроком более 1 месяца (по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам);
- 3) на дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные программы в области искусств не прошедшим отбор в форме индивидуальных творческих испытаний;
- 4) по медицинским показаниям;
- 5) не предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, за исключением платных образовательных услуг в соответствии с уставом Учреждения.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

Заявление, предоставленное заявителем, регистрируется в Учреждении в момент обращения заявителя.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Учреждения.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты Учреждения обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (за исключением случаев, когда места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, отсутствуют в связи с тем, что территория, прилегающая к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, является пешеходной зоной). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Количество мест на стоянке транспортных средств для бесплатной парковки автомобилей, управляемых инвалидами должно быть не менее одного.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) доля детей, осваивающих дополнительные программы в Учреждении;
- 2) доля детей, ставших победителями областных, региональных, всероссийских и международных мероприятий;
- 3) доля родителей, (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги;
- 4) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной

услуги является доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Учреждением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Учреждением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга не оказывается в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов, проведение вступительных испытаний по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам;
- 3) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 4) реализация дополнительных общеобразовательных программ и проведение итоговой аттестации;
- 5) выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в Учреждение с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При приеме заявления и необходимых документов, для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов устанавливает личность заявителя и наличие полномочий, действовать от имени заявителя.

При приеме документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и предоставленные документы в соответствующем журнале в момент обращения заявителя, проставляет на заявлении отметку о регистрации, в этот же день предоставляет их руководителю Учреждения. Копия зарегистрированного заявления выдается

на руки заявителю. Руководитель Учреждения не позднее рабочего дня следующего за днем поступления ему документов направляет заявление и предоставленные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий 2 (два) рабочих дня с момента обращения заявителя в Учреждение с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Результатом и способом фиксации административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отметка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствующей графе журнала о получении им документов.

3. Рассмотрение заявления и необходимых документов, проведение вступительных испытаний по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяя предоставленные документы, устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 3) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;
- 4) наличие оснований для отказа в предоставлении услуги.

В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя любым доступным способом о необходимости предоставления недостающих документов. Срок для предоставления заявителем недостающих документов – 3 рабочих дня. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок предоставления заявителем недостающих документов.

При отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее семи рабочих дней со дня поступления ему документов передает документы в комиссию по индивидуальному отбору поступающих.

Максимальный срок выполнения действий 7 (семь) рабочих дней со дня

поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств (далее по тексту — ОП) проводится на основании результатов индивидуального отбора поступающих. Назначается комиссия по индивидуальному отбору поступающих, которая формируется приказом руководителя Учреждения для каждой ОП в области искусств отдельно из числа преподавателей данного Учреждения, участвующих в реализации ОП.

Проходной балл приемных прослушиваний (просмотров) устанавливается не менее 12 баллов (в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностями её оказания, зачисление на обучение поступающих, успешно прошедших отбор, производится с учетом очередности регистрации заявлений на получение муниципальной услуги). Председатель комиссии ведет оценочные листы консультаций, оценочную ведомость приемного прослушивания (просмотра), представляет данные документы в приемную комиссию.

Организацию приема поступающих осуществляет приемная комиссия. В состав приемной комиссии входят: руководитель Учреждения (его председатель), заместитель руководителя (заместитель председателя), председатель методического совета (секретарь комиссии), педагогические работники, выполняющие функции заведующих отделениями (председатели комиссии по индивидуальному отбору поступающих). Решение о результатах отбора принимается комиссией. Решение приемной комиссии оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении поступающего или заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов Учреждение размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде следующую информацию:

- правила приема и порядок индивидуального отбора поступающих в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств;
- перечень предпрофессиональных программ, на которые объявляется прием и количество мест для приема, за счет бюджета городского округа;
- информацию о дате, времени и месте проведения консультаций и приемных прослушиваний (просмотров), о формах проведения отбора поступающих и сроки зачисления в учреждение;
- сведения о работе приемной комиссии, комиссий по индивидуальному отбору поступающих и апелляционной комиссии.

Максимальный срок выполнения действий при проведении вступительных испытаний по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам (продолжительность консультаций и приемных прослушиваний (просмотров)) для одного потока (не менее 5

заявителей) составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в комиссию по индивидуальному отбору поступающих, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Интервалы между испытаниями составляют не менее 1 рабочего дня.

Результатом и способом фиксации данной административной процедуры является принятие приемной комиссией соответствующего решения о зачислении поступающего в Учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление решения приемной комиссии специалисту, ответственному за подготовку соответствующих документов.

Специалист, ответственный за подготовку соответствующих документов, не позднее двух рабочих дней со дня поступления ему решения приемной комиссии:

1) готовит проект приказа о зачислении в Учреждение и представляет проект приказа на подпись руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения не позднее рабочего дня следующего за днем поступления ему приказа подписывает приказ о зачислении.

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку документов информирует об этом заявителя любым доступным способом.

Максимальный срок выполнения действий 3 (три) рабочих дней со дня поступления специалисту, ответственному за подготовку соответствующих документов, решения приемной комиссии.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является подписанный приказ о зачислении в Учреждение либо информирование об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Приостановление муниципальной услуги

Приостановление оказания муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица. Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги сопровождается оформлением приказа об отчислении, за исключением приостановления оказания муниципальной услуги в связи с болезнью учащегося сроком до 1 месяца. Максимальный срок выполнения указанных действий – 3 рабочих дня с момента принятия соответствующего решения уполномоченным должностным лицом.

Заявителю, при приостановлении оказания муниципальной услуги, в

случае перевода в другое образовательное учреждение, на руки выдается академическая справка и личное дело. Выдача академической справки регистрируется в журнале регистрации справок. О приостановлении оказания муниципальной услуги заявитель информируется в устной форме.

6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги сопровождается оформлением приказа об отчислении.

Учреждение в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя о принятии такого решения любым доступным способом.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения уполномоченным должностным лицом.

Учреждение (по требованию заявителя) выдает заверенную копию решения об отказе соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку.

7. Реализация дополнительных общеобразовательных программ и проведение итоговой аттестации

Реализация дополнительных общеобразовательных программ и проведение итоговой аттестации осуществляются в сроки и в соответствии с учебными планами и образовательными программами дополнительного образования (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

8. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Учреждении

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

по окончании обучения - свидетельство (вручается лично учащемуся на выпускном вечере).

При отсутствии учащегося либо при обращении заявителя для получения документов досрочно, в связи с переездом учащегося либо другой причиной, для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) паспорт;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает свидетельство об окончании обучения в Учреждении или иные документы заявителю;
- 4) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
- 5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения действий не более 15 минут с момента обращения заявителя в Учреждение за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением заявителем или его представителем в соответствующем журнале отметки о получении.

9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Учреждение в произвольной письменной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предоставляется в Учреждение посредством личного обращения заявителя или его представителя.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в журнале входящей корреспонденции в день обращения заявителя, проставляет на заявлении отметку о регистрации, предоставляет зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок на подпись руководителю Учреждения. Копия зарегистрированного заявления выдается на руки заявителю. Руководитель Учреждения не позднее рабочего дня следующего за днем поступления ему документов направляет заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, рассматривает поступившее заявление и совершает одно из следующих действий:

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в ранее выданные документы исправления, предоставляет исправленные документы на подпись руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения не позднее рабочего дня следующего за днем поступления ему документов подписывает исправленные документы.

2) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в произвольной письменной форме готовит соответствующее уведомление, представляет уведомление на подпись руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения не позднее рабочего дня следующего за днем поступления ему уведомления подписывает уведомление.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания руководителем Учреждения вышеуказанных документов информирует (любым доступным способом) заявителя о необходимости явиться в Учреждение за получением исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок совершения действий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

При получении заявителем исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в Учреждении при личном обращении на заявлении или уведомлении проставляется соответствующая отметка о получении.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, с проставлением заявителем соответствующей отметки о получении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения учета положений Административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет: руководитель Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Учреждения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся Учреждением и/или Управлением. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления

документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение и/или Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченного учреждения (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие

(бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в

исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии;

5) личную подпись и дату (при письменном обращении заявителя).

5.3. Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и организации, должностные лица которым может быть направлена жалоба:

- Администрация Березовского городского округа, глава Березовского городского округа;

- Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа;

- Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Березовского городского округа, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней, о чем должен быть уведомлен заявитель, направивший жалобу.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области – Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области – Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается в том числе в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заинтересованное лицо вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет, ЕПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе, в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа или уполномоченных учреждений, МФЦ при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

МФЦ не участвует в предоставлении муниципальной услуги.