



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**Верхняя Пышма**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 26.12.2018 № 1200

г. Верхняя Пышма

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории городского округа Верхняя Пышма»***

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Верхняя Пышма, администрация городского округа Верхняя Пышма

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории городского округа Верхняя Пышма» (прилагается).
2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории городского округа Верхняя Пышма», утвержденный постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 08.12.2015 № 1918 (в редакции от 27.04.2016 № 517).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма ([www.verkhnyapyshma-pravo.rf](http://www.verkhnyapyshma-pravo.rf)).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по социальным вопросам Выгодского П.Я.

Глава городского округа

И.В. Соломин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Верхняя Пышма  
от 26.12.2018 № 1200

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации дополнительного образования на  
территории городского округа Верхняя Пышма»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителями и специалистами:

- муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» (далее – МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»), муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» (далее – учреждения дополнительного образования), по телефонам МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», учреждений дополнительного образования, при личном обращении заявителя;

- муниципального казенного учреждения «Управление культуры городского округа Верхняя Пышма» (далее – МКУ «УК ГО Верхняя Пышма»), муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных МКУ «УК ГО Верхняя Пышма» (далее – учреждения дополнительного образования), по телефонам МКУ «УК ГО Верхняя Пышма», учреждений дополнительного образования, при личном обращении заявителя;

- муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики городского округа Верхняя Пышма» (далее – МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма»), муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма» (далее – учреждения дополнительного образования), по телефонам МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма», учреждений дополнительного образования, при личном обращении заявителя.

Также информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), официальных сайтах учреждений дополнительного образования в сети Интернет и информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждений дополнительного образования.

1.4. Информация о местах нахождения, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.1. Место нахождения МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»:

624091 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д.13, каб. 86.

График работы и приема заявителей МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»:

ежедневно с понедельника по четверг с 8<sup>00</sup> час. до 12<sup>30</sup> час. и с 13<sup>18</sup> час. до 17<sup>00</sup> час,  
в пятницу с 8<sup>00</sup> час. до 12<sup>30</sup> час. и с 13<sup>18</sup> час. до 16<sup>00</sup> час.

Начальник МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» осуществляет прием заявителей в понедельник с 9<sup>00</sup> час. до 10<sup>00</sup> час. и с 13<sup>30</sup> час. до 15<sup>00</sup> час.

Телефон (34368) 5-41-73; телефон приемной/факс (34368) 5-40-86.

Специалисты МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей ежедневно с понедельника по четверг с 8<sup>00</sup> час. до 12<sup>30</sup> час. и с 13<sup>30</sup> час. до 17<sup>00</sup> час, в пятницу с 8<sup>00</sup> час. до 12<sup>30</sup> час. и с 13<sup>30</sup> час. до 16<sup>00</sup> час.

Телефон (34368) 5-65-77; 5-44-91.

Адрес электронной почты МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»: [uo@uovp.ru](mailto:uo@uovp.ru)

Официальный сайт МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» в сети Интернет: [www.uovp.ru](http://www.uovp.ru)

Информация о местах нахождения, графиках работы и приема заявителей, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.4.2. Место нахождения МКУ «УК ГО Верхняя Пышма»:

624091 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13, каб. 15.

График работы и приема заявителей МКУ «УК ГО Верхняя Пышма»:

ежедневно с понедельника по пятницу с 8<sup>00</sup> час. до 12<sup>30</sup> час. и с 13<sup>30</sup> час. до 17<sup>00</sup> час.

Начальник МКУ «УК ГО Верхняя Пышма» осуществляет прием заявителей в понедельник с 9<sup>00</sup> час. до 10<sup>00</sup> час. и по записи.

Телефон (34368) 5-42-84, факс (34368) 5-38-11.

Специалисты МКУ «УК ГО Верхняя Пышма», ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей ежедневно с понедельника по пятницу с 8<sup>00</sup> час. до 12<sup>30</sup> час. и с 13<sup>30</sup> час. до 17<sup>00</sup> час.

Телефон (34368) 5-38-11.

Адрес электронной почты МКУ «УК ГО Верхняя Пышма»: [vpuprkult@mail.ru](mailto:vpuprkult@mail.ru)

Официальный сайт МКУ «УК ГО Верхняя Пышма» в сети Интернет: [www.vp-cult.ru](http://www.vp-cult.ru)

Информация о местах нахождения, графиках работы и приема заявителей, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных МКУ «УК ГО Верхняя Пышма», содержится в приложении № 2 к административному регламенту.

1.4.3. Место нахождения МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма»:

624091 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Кривоусова, д. 4.

График работы МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма»:

ежедневно с понедельника по пятницу с 8<sup>00</sup> час. до 12<sup>30</sup> час. и с 13<sup>30</sup> час. до 17<sup>00</sup> час.

Начальник МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма» осуществляет прием заявителей в четверг с 16<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час.

Телефон/факс (34368) 5-45-41.

Специалисты МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма», ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей ежедневно с понедельника по пятницу с 8<sup>00</sup> час. до 12<sup>30</sup> час. и с 13<sup>30</sup> час. до 17<sup>00</sup> час.

Телефон (34368) 5-42-58.

Адрес электронной почты МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма»: [vp.odm@mail.ru](mailto:vp.odm@mail.ru)

Официальный сайт МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма» в сети Интернет: [www.sportvp.su](http://www.sportvp.su)

Информация о местах нахождения, графиках работы и приема заявителей, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты

муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма», содержится в приложении № 3 к административному регламенту.

1.5. Информация по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами по телефону, при осуществлении личного приема, размещается на официальных сайтах в сети Интернет МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», МКУ «УК ГО Верхняя Пышма», МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма» (далее – отраслевые управления), на информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений дополнительного образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.6. Специалисты отраслевых управлений осуществляют информирование заявителей по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы отраслевого управления;
- о месте нахождения и графиках работы подведомственных учреждений дополнительного образования;
- о номерах справочных телефонов отраслевого управления и подведомственных учреждений дополнительного образования;
- об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты отраслевого управления, официальных сайтов в сети Интернет и адресах электронной почты подведомственных учреждений дополнительного образования;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Индивидуальное информирование заявителя проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);
- письменного информирования (по почте или в форме электронного сообщения).

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.8. На официальных сайтах отраслевых управлений в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- сведения о местах нахождения, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты подведомственных им учреждений дополнительного образования (раздел «Учреждения»).

1.9. На официальных сайтах учреждений дополнительного образования в сети Интернет и информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений дополнительного образования, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- правила приема граждан в учреждение дополнительного образования;
- копии устава учреждения дополнительного образования, лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.10. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- описание муниципальной услуги;
- документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги;
- адреса и телефоны, по которым возможно получить консультацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.11. Руководители и специалисты отраслевых управлений, учреждений дополнительного образования не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Руководители и специалисты отраслевых управлений, учреждений дополнительного образования вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

- категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- требования к заверению представляемых документов и сведений.

1.12. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

1.13. Письменное обращение заявителя рассматривается лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения соответственно на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в отраслевое управление, учреждение дополнительного образования руководитель определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

В письме заявителю должны содержаться ответы на поставленные им вопросы в простой, четкой и понятной форме, наименование должности, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается соответственно руководителем отраслевого управления, учреждения дополнительного образования.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории городского округа Верхняя Пышма».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- отраслевые управления;
- учреждения дополнительного образования, подведомственные отраслевым управлениям.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об организации дополнительного образования на территории городского округа Верхняя Пышма.

Если по основаниям, предусмотренным административным регламентом, заявителю не может быть предоставлена информация об организации дополнительного образования на территории городского округа Верхняя Пышма, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется по:

- устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан;
- телефону - непосредственно в день обращения;
- письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (также с использованием электронной почты).

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма документа приведена в приложении № 4 к административному регламенту);
- согласие на обработку персональных данных, форма которого приведена в приложении № 5 к административному регламенту;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в отраслевое управление, учреждение дополнительного образования являются:

- обращение заявителя в не приемное время (приемные часы работы отраслевых управлений указаны в пунктах 1.4.1 – 1.4.3 административного регламента, приемные часы работы учреждений дополнительного образования указаны в приложениях №№ 1 - 3 к административному регламенту);
- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 4 к административному регламенту);
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отраслевого управления, учреждения дополнительного образования, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста заявления или его части;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в случае подачи заявления в отраслевое управление, учреждение дополнительного образования:

- в заявлении на предоставление информации не указана контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона) для направления ответа;
- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об организации дополнительного образования на территории городского округа Верхняя Пышма;

2) в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг:

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении № 4 к административному регламенту);

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица общеобразовательного учреждения, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.11. Не требуется предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя в отраслевое управление, учреждение дополнительного образования - в день обращения (поступившие заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений);

- при поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - в день поступления в порядке поступления заявлений.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.15. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного обращения заявителем.

В зданиях отраслевых управлений, учреждений дополнительного образования на специальных информационных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении муниципальной услуги и графике приема заявителей (устанавливается руководителями отраслевых управлений, учреждений дополнительного образования), а также перечень документов, необходимых для предъявления заявителем, и форма заявления.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

2.16. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

2.17. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

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

2.18. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

- заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальных сайтах в сети Интернет администрации городского округа Верхняя Пышма и МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» [www.movp.ru](http://www.movp.ru) и [www.uovp.ru](http://www.uovp.ru), соответственно, на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- заявитель вправе подать заявление и согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление и согласие на обработку персональных данных, подаваемые в форме электронного документа, и прилагаемые к ним документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг устанавливается

оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

- подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления;  
- рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления являются:

- личное обращение заявителя в отраслевое управление, учреждение дополнительного образования с заявлением о предоставлении информации об организации дополнительного образования на территории городского округа Верхняя Пышма. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, и форма заявления представлены, соответственно, в пункте 2.6 и приложении № 4 административного регламента;

- получение отраслевым управлением, учреждением дополнительного образования заявления о предоставлении информации об организации дополнительного образования на территории городского округа Верхняя Пышма в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;

- регистрация документов о предоставлении информации об организации дополнительного образования на территории городского округа Верхняя Пышма.

3.3.3. Специалист отраслевого управления, учреждения дополнительного образования осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации в соответствии со следующими требованиями:

- возможность прочтения текста документа;

- полное написание фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) в соответствии с документами, удостоверяющими личность;

- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;

- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем (п. 2.6 административного регламента).

3.3.4. В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист отраслевого управления, учреждения дополнительного образования формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении в отраслевое управление, учреждение дополнительного образования) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя).

Специалист отраслевого управления, учреждения дополнительного образования формирует уведомление об отказе в приеме документов, которое оформляется на бланке отраслевого управления, учреждения дополнительного образования, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отраслевого управления, учреждения дополнительного образования, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, заверяет копии представленных документов, вносит данные о приеме документов в журнал регистрации поступивших заявлений в присутствии заявителя, выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста отраслевого управления, учреждения дополнительного образования, ответственного за прием документов, и печатью отраслевого управления, учреждения дополнительного образования.

Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего информацию о входящем номере заявления и перечне представленных документов, составляет не более 15 минут.

Прием и регистрация документов производятся в день личного обращения заявителя.

3.3.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого управления, учреждения дополнительного образования.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений или отказ в приеме документов.

3.4. Рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

3.4.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя;
- подготовка и направление ответа заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Исполнителем административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отраслевого управления, учреждения дополнительного образования.

3.4.4. Специалист отраслевого управления, учреждения дополнительного образования, осуществляет подготовку и отбор информации в соответствии с запросом заявителя в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. Критериями отбора информации для подготовки ответа является корректность, точность и полнота сведений в соответствии с запросом заявителя.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 административного регламента, специалист отраслевого управления, учреждения дополнительного образования осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги в доступной для восприятия заявителя форме.

3.4.6. Подготовленный ответ заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке отраслевого управления, учреждения дополнительного образования, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес, на который направляется ответ заявителю или уведомление, наименование услуги.

3.4.7. Ответ на заявление или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из указанных способов:

- путем передачи непосредственно заявителю - при личном обращении заявителя в отраслевое управление, учреждение дополнительного образования;
- в виде электронного сообщения на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 дней);
- в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 30 дней);
- в виде устной консультации специалиста - при обращении по телефону.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель отраслевого управления, учреждения дополнительного образования.

4.2. Текущий контроль за выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителями отраслевых управлений, учреждений дополнительного образования путем проведения тематических проверок.

4.3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы отраслевых управлений (не реже одного раза в год).

4.6. Внеплановые проверки проводятся специалистами отраслевых управлений в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя, специалиста учреждения дополнительного образования.

4.7. Руководители, специалисты отраслевых управлений, учреждений дополнительного образования несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений административного регламента.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителей отраслевых управлений, учреждений дополнительного образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

- главы городского округа Верхняя Пышма - при обжаловании действий (бездействия) начальника отраслевого управления, руководителя учреждения дополнительного образования;

- начальника отраслевого управления - при обжаловании действий (бездействия) специалистов отраслевого управления,

- руководителя учреждения дополнительного образования - при обжаловании действий (бездействия) специалистов учреждения дополнительного образования.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через официальный сайт городского округа Верхняя Пышма [www.movp.ru](http://www.movp.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу;

- доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или специалиста учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.5. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган (учреждение) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 5.7 административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Орган (учреждение), уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Орган (учреждение), уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

5.10. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворение жалобы, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.12. 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Решения и действия (бездействие) администрации городского округа Верхняя Пышма, отраслевого управления, учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заявителем в суде. Порядок и сроки такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

**СВЕДЕНИЯ**  
**о местах нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок)**  
**муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования,**  
**подведомственных МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»**

График работы муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования:

с 8.00 до 17.00 ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.30 до 13.30.

№ п/п	Полное наименование	Сокращенное наименование	Адрес	Телефон, адрес электронной почты/сайт
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации»	МАОУ ДО «ЦОиПО»	624090 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Щорса, 1а	8(34368)5-42-95 (факс) <a href="mailto:mou_muk@mail.ru">mou_muk@mail.ru</a> <a href="http://www.muk-vp.ru">www.muk-vp.ru</a>
2.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	МАОУ ДО «ДДТ»	624090 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Менделеева, 7	8(34368)5-45-58 (факс) <a href="mailto:domikddtM7@yandex.ru">domikddtM7@yandex.ru</a> <a href="http://www.vpddt.ru">www.vpddt.ru</a>

**СВЕДЕНИЯ**  
**о местах нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок)**  
**муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования,**  
**подведомственных МКУ «УК ГО Верхняя Пышма»**

График работы муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования:

с 8.00 до 17.00 ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.30 до 13.30.

№ п/п	Полное наименование	Сокращенное наименование	Адрес	Телефон, адрес электронной почты/сайт
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»	МБУ ДО «Детская школа искусств»	624090 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Чистова, 2	8 (34368) 5-45-92, 5-45-91 vp_iskchkola@mail.ru <a href="http://www.vp-art.ru/prepods">http://www.vp-art.ru/prepods</a>
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа»	МБУ ДО «Детская художественная школа»	624090 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, проспект Успенский, 97-А	8 (34368) 77-935, 77-936 hudozhka_vp@mail.ru <a href="http://hudozhkavp.ru/">http://hudozhkavp.ru/</a>
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа»	МБУ ДО «Детская музыкальная школа»	624090 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Щорса, 2-А	8 (34368) 5-31-70, 5-15-33, 5-42-81 muzvp-sek@mail.ru <a href="http://www.vp-dmsh.ru">http://www.vp-dmsh.ru</a>

**СВЕДЕНИЯ**  
**о местах нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок)**  
**муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования,**  
**подведомственных МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма»**

График работы муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования:  
с 8.00 до 17.00 ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.30 до 13.30.

№ п/п	Полное наименование	Сокращенное наименование	Адрес	Телефон, адрес электронной почты/сайт
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва» по велоспорту	МАОУ ДО СДЮСШОР по велоспорту	624090 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Шевченко, 32А	8(34368)5-41-19 (факс) <a href="mailto:velo-v-pyshma@yandex.ru">velo-v-pyshma@yandex.ru</a> <a href="http://velogor-school.ru/">http://velogor-school.ru/</a>
2.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивно-техническая школа по автотоспорту»	МАОУ ДО ДЮСТШ по автотоспорту	624090 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Чкалова, 89	8(34368)5-68-00 (факс), 5-64-28 <a href="mailto:DUSTH@yandex.ru">DUSTH@yandex.ru</a>
3.	Муниципальное автономное учреждение «Детско-юношеский центр «Алые паруса»	МАУ ДЮЦ «Алые паруса»	624090 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, Петрова, 45	8(34368)4-00-47 <a href="mailto:mdc_a.parusa@mail.ru">mdc_a.parusa@mail.ru</a> <a href="http://vp-parusa.ru/">http://vp-parusa.ru/</a>
4.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Лидер»	МАОУ ДО «ДЮСШ «Лидер»	624080 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, с. Балтым, ул. Первомайская, 50 а	8(34368)77-153, 77-152, 77-959 (факс) <a href="mailto:lidervp74@mail.ru">lidervp74@mail.ru</a> <a href="http://www.sportschool-lider.ru">www.sportschool-lider.ru</a>



**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (далее Субъект),  
(ФИО субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_\_\_,  
(адрес субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю своё согласие администрации городского округа Верхняя Пышма, расположенной по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13 (далее Оператор) (Уполномоченному лицу от Оператора: муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Верхняя Пышма», муниципальному казенному учреждению «Управление культуры городского округа Верхняя Пышма», муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики городского округа Верхняя Пышма», учреждению дополнительного образования), на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект даёт согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- ФИО;
- паспортные данные;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации.

3. Согласие даётся Субъектом с целью проверки корректности предоставленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по заключённым договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путём направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п. 4 или п. 5 данного согласия, но не менее 5 лет.

«    »                      20    г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности выполнения**  
**административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги**

