

ИПАТОВСКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

№ 1 (1038)
23 января
2025 года

Газета Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«05» ноября 2024 г.

г. Ипатово

№ 1521

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по повышению результативности бюджетных расходов, утвержденный постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 19 декабря 2023 г. № 1648

В связи с произошедшими кадровыми изменениями, администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав межведомственной комиссии по повышению результативности бюджетных расходов, утвержденный постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 19 декабря 2023 г. № 1648 «О межведомственной комиссии по повышению результативности бюджетных расходов» (далее – состав комиссии) следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии Тараканову А.В.;

1.2. Включить в состав комиссии Симкину Ирину Александровну, начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, членом комиссии.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник».

3. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Фоменко Т.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского муниципального округа
Ставропольского края

В.Н. Шейкина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 ноября 2024 г.

г. Ипатово

№ 1529

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023 г. «О наделении Ипатовского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 1743 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края» администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края:

от 06 сентября 2021 г. № 1332 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом культуры и молодежной политики администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры»;

от 17 мая 2022 г. № 705 «О внесении изменений в административный регламент предоставления отделом культуры и молодежной политики администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 06 сентября 2021 г. № 1332».

3. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Т.А.Фоменко.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского
муниципального округа Ставропольского края

В.Н. Шейкина

Утвержден
постановлением администрации
Ипатовского муниципального округа
Ставропольского края
от 07 ноября 2024 г. № 1529

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» Ипатовского района Ставропольского края (далее – МБУ ДО «ДХШ»), муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Ипатовского района Ставропольского края (далее – МБУ ДО «ДШИ») в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее — заявитель).

Интересы заявителей могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования,

проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант). Вариант определяется в соответствии с Таблицей 1 Приложения 2 к административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Таблицей 2 Приложения 2 к административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется МБУ ДО «ДХШ» и МБУ ДО «ДШИ».

Муниципальная услуга в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края не предоставляется.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, запрещается требовать от заявителя 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 органами местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 169.

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

11. Способы получения результатов муниципальной услуги:

на бумажном носителе при личном обращении в МБУ ДО «ДХШ» по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 65, в МБУ ДО «ДШИ», по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Свердлова, зд. 37;

посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

на электронную почту заявителя, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

12. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации в МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников размещен на официальном сайте МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (dhship.stv.muzkult.ru, dshi-ipatovsk.stv.muzkult.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III Административного регламента.

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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

19. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает в МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» и регистрируется специалистом, посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае, если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (dhship.stv.muzkult.ru, dshi-ipatovsk.stv.muzkult.ru).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (dhship.stv.muzkult.ru, dshi-ipatovsk.stv.muzkult.ru).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

24. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

25. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

26. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры обратилось физическое лицо.

Вариант 2 – за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры обратилось физическое лицо, действующее по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 3 – за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 4 – за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 5 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо.

Вариант 6 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 7 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 8 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Профилирование заявителя

27. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Перечень общих признаков заявителя приведен в Таблице 2 Приложения 2 к административному регламенту

28. Профилирование осуществляется непосредственно в МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» при личном обращении.

29. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

30. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации в МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:
предоставление заявителю информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту.

32. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

33. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в МБУ ДО «ДХШ» по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 65, в МБУ ДО «ДШИ», по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Свердлова, зд. 37;
- 2) путем направления почтового отправления в МБУ ДО «ДХШ» по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 65, в МБУ ДО «ДШИ», по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Свердлова, зд. 37;
- 3) путем направления на электронную почту по адресу: hudoshka_ip@mail.ru, molodoj-ipatovo@yandex.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

37. Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления на электронную почту МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» установление личности заявителя не требуется.

38. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

39. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

40. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 35 административного регламента, принимаются специалистом МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ», который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

41. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов: присваивает заявлению регистрационный номер;

регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений.

42. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 35 административного регламента, составляет 1 рабочий день.

43. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

44. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:
документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
запрашиваемая заявителем информация не относится к информации, предоставляемой МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» в рамках предоставления муниципальной услуги.

45. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 10 дней со дня получения должностным лицом МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ», ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, указанных в пункте 35 административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

46. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

на бумажном носителе при личном обращении в МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ»;

на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги; путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

47. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

48. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Вариант 2

49. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации в МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

предоставление заявителю информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту.

51. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

52. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в МБУ ДО «ДХШ» по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 65, в МБУ ДО «ДШИ», по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Свердлова, зд. 37;

2) путем направления почтового отправления в МБУ ДО «ДХШ» по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 65, в МБУ ДО «ДШИ», по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Свердлова, зд. 37;

3) путем направления на электронную почту по адресу: hudoshka_ip@mail.ru, molodoj-ipatovo@yandex.ru.

54. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

56. Способом установления личности (идентификации) представителя заявителя является документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления на электронную почту МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» установление личности представителя заявителя не требуется.

57. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

58. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

59. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 54 административного регламента, принимаются специалистом МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ», который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

60. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов:

присваивает заявлению регистрационный номер;

регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений.

61. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 54 административного регламента, составляет 1 рабочий день.

62. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

63. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержа-

ние;

2) запрашиваемая заявителем информация не относится к информации, предоставляемой МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» в рамках предоставления муниципальной услуги.

64. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 10 дней со дня получения должностным лицом МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ», ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, указанных в пункте 54 административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

65. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

на бумажном носителе при личном обращении в МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ»;

на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

66. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

67. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Вариант 3

68. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации в МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту.

70. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

71. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

72. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в МБУ ДО «ДХШ» по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 65, в МБУ ДО «ДШИ», по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Свердлова, зд. 37;

2) путем направления почтового отправления в МБУ ДО «ДХШ» по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 65, в МБУ ДО «ДШИ», по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Свердлова, зд. 37;

3) путем направления на электронную почту по адресу: hudoshka_ip@mail.ru, molodoj-ipatovo@yandex.ru.

73. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

74. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

75. Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления на электронную почту МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» установление личности заявителя не требуется.

76. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

77. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

78. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 73 административного регламента, принимаются специалистом МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ», который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

79. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов:

присваивает заявлению регистрационный номер;

регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений.

80. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 73 административного регламента, составляет 1 рабочий день.

81. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

82. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; запрашиваемая заявителем информация не относится к информации, предоставляемой МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» в рамках предоставления муниципальной услуги.

83. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 10 дней со дня получения должностным лицом МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ», ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, указанных в пункте 73 административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

84. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ»;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

85. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

86. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Вариант 4

87. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации в МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

88. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту.

89. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

90. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

91. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в МБУ ДО «ДХШ» по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 65, в МБУ ДО «ДШИ», по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Свердлова, зд. 37;

2) путем направления почтового отправления в МБУ ДО «ДХШ» по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 65, в МБУ ДО «ДШИ», по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Свердлова, зд. 37;

3) путем направления на электронную почту по адресу: hudoshka_ip@mail.ru, molodoj-ipatovo@yandex.ru.

92. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленном законом Российской Федерации.

93. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

94. Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления на электронную почту МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» установление личности заявителя не требуется.

95. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

96. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

97. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 92 административного регламента, принимаются специалистом МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ», который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

98. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов: присваивает заявлению регистрационный номер;

регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений.

99. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 92 административного регламента, составляет 1 рабочий день.

100. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

101. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; запрашиваемая заявителем информация не относится к информации, предоставляемой МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» в рамках предоставления муниципальной услуги.

102. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 10 дней со дня получения должностным лицом МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ», ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, указанных в пункте 92 административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

103. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ»;
- 2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

104. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

105. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Вариант 5

106. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ».

107. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

108. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

109. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги;

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

110. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в МБУ ДО «ДХШ» по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 65, в МБУ ДО «ДШИ», по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Свердлова, зд. 37;
- 2) путем направления почтового отправления в МБУ ДО «ДХШ» по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 65, в МБУ ДО «ДШИ», по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Свердлова, зд. 37;
- 3) путем направления на электронную почту по адресу: hudoshka_ip@mail.ru, molodoj-ipatovo@yandex.ru.

111. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах (Приложение 5 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

112. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

113. Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления на электронную почту МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» установление личности заявителя не требуется.

114. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

115. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

116. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 111 административного регламента, принимаются специалистом МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ», который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

117. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов:

присваивает заявлению регистрационный номер;

регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений.

118. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 111 административного регламента, составляет 1 рабочий день.

119. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

120. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

121. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

122. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ»;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

123. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

124. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Вариант 6

125. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ».

126. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

127. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

128. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги;

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

129. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в МБУ ДО «ДХШ» по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 65, в МБУ ДО «ДШИ», по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Свердлова, зд. 37;

2) путем направления почтового отправления в МБУ ДО «ДХШ» по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 65, в МБУ ДО «ДШИ», по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Свердлова, зд. 37;

3) путем направления на электронную почту по адресу: hudoshka_ip@mail.ru, molodoj-ipatovo@yandex.ru.

130. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах (Приложение 5 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя физического лица.

131. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

132. Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления на электронную почту МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» установление личности заявителя не требуется.

133. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

134. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

135. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 130 административного регламента, принимаются специалистом МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ», который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

136. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов:

присваивает заявлению регистрационный номер;

регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений.

137. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 130 административного регламента, составляет 1 рабочий день.

138. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

139. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

140. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

141. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ»;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

142. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

143. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Вариант 7

144. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ».

145. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

146. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

147. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги;

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

148. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в МБУ ДО «ДХШ» по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 65, в МБУ ДО «ДШИ», по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Свердлова, зд. 37;

2) путем направления почтового отправления в МБУ ДО «ДХШ» по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 65, в МБУ ДО «ДШИ», по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Свердлова, зд. 37;

3) путем направления на электронную почту по адресу: hudoshka_ip@mail.ru, molodoj-ipatovo@yandex.ru.

149. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах (Приложение 5 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица.

150. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

152. Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления на электронную почту МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» установление личности заявителя не требуется.

153. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

154. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

155. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 149 административного регламента, принимаются специалистом МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ», который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

156. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов:

присваивает заявлению регистрационный номер;

регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений.

157. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 149 административного регламента, составляет 1 рабочий день.

158. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

159. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

160. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

161. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ»;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

162. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

163. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Вариант 8

164. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ».

165. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

166. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

167. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги;

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

168. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в МБУ ДО «ДХШ» по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 65, в МБУ ДО «ДШИ», по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Свердлова, зд. 37;
- 2) путем направления почтового отправления в МБУ ДО «ДХШ» по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 65, в МБУ ДО «ДШИ», по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Свердлова, зд. 37;
- 3) путем направления на электронную почту по адресу: hudoshka_ip@mail.ru, molodoj-ipatovo@yandex.ru.

169. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах (Приложение 5 к административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

170. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

171. Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления на электронную почту МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» установление личности заявителя не требуется.

172. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

173. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

174. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 169 административного регламента, принимаются специалистом МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ», который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

175. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов:

присваивает заявлению регистрационный номер;

регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений.

176. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 169 административного регламента, составляет 1 рабочий день.

177. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

178. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

179. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

180. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ»;
- 2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

181. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

182. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

183. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МБУ ДО «ДХШ» или директором МБУ ДО «ДШИ», в компетенцию которых входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

184. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

185. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ».

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

186. Периодичность осуществления последующего контроля составляет – один раз в три года.

187. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

188. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ».

189. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения отдела культуры администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

190. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

191. Должностные лица МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

192. В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты их документов, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

193. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ», а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ», принимаемыми ими решениями.

194. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги, а также путем получения соответствующей информации по телефону, посредством письменного обращения, по электронной почте и с использованием Единого портала.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

195. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ», предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, работников, привлекаемых при предоставлении муниципальной услуги.

196. Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210 – ФЗ.

197. Жалоба может быть подана заявителем:

на имя главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) директора МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ», предоставляющего муниципальную услугу.

на имя начальника отдела культуры администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) директора МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ», предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, работников;

на имя директора МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ», предоставляющих муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) должностных лиц, работников МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ».

198. Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

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

200. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, отдела культуры администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о правилах зачисления в муниципальные
учреждения дополнительного образования в сфере культуры»

(наименование организации, которой адресован запрос)

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии) для физических лиц, наименование организации для юридических лиц)

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (для запроса в форме почтового отправления), адрес электронной почты (для запроса в форме электронного обращения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(изложение существа заявления)

Форма получения ответа на заявление _____
(по электронной почте, почтовым отправлением, выдача на руки)

(дата)

(подпись заявителя)

Продолжение текста постановления администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 07 ноября 2024 г. № 1529 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры» читайте в следующем номере газеты «Ипатовский информационный вестник»

Учредители: Дума Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края. Адрес: 356630, г. Ипатово, ул. Ленина, 116. тел. (86542-7-10-60). Отпечатано в ООО «Ипатовская типография», адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Орджоникидзе, 95, тираж 40 экз. Отв. за выпуск аппарат Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, 7-10-60