



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.04.2020

№ 1609

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Миасском городском округе»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства РФ от 03.11.2018г. № 1307 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373», постановлением Администрации Миасского городского округа Челябинской области от 11.02.2016 № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Миасском городском округе» (приложение).
2. Начальнику Отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в реестр муниципальных нормативных актов Челябинской области и разместить на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по социальным вопросам).

Глава  
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

Приложение  
к постановлению Администрации  
Миасского городского округа  
От 07.04.2020 № 1609

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Миасском городском округе»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Миасском городском округе» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Основными целями разработки и применения Административного регламента (далее – Регламент) являются:

1) повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.;

2) повышение эффективности деятельности Управления образования Администрации Миасского городского округа (далее – Управление образования Администрации МГО) за счет создания системы контроля за непосредственными результатами их деятельности со стороны получателей муниципальной услуги.

1.2. Получателями результата муниципальной услуги являются граждане в возрасте от 14 до 30 лет.

Заявителями для получения муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица, заинтересованные в участии или в проведении мероприятий.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования Администрации МГО взаимодействует со следующими организациями:

- Администрация Миасского городского округа;
- Управлением по физической культуре и спорту Администрации Миасского городского округа (далее – Управление ФКиС АМГО);
- Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» Миасского городского округа» (далее – МКУ «Управление ГОЧС» МГО);
- Управление культуры Администрации Миасского городского округа (далее – Управление культуры АМГО);

– Управление социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа (далее - УСЗН);

- Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Миасского городского округа (далее – КДН и ЗП);
- организации, учреждения и предприятия независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее – организации);
- Министерство образования и науки Челябинской области (далее – МОиН Челябинской области);
- Отдел Министерства внутренних дел России по городу Миассу Челябинской области (далее – Отдел МВД);
- Федеральное государственное унитарное предприятие «5 отряд Федеральной противопожарной службы» (далее - ФГУП «5 отряд ФПС»);
- отдел в городе Миасс Управления Федеральной службы безопасности России по Челябинской области (далее – УФСБ),
- Военный комиссариат по г. Миассу Челябинской области (далее – ВК по г. Миассу);
- средствами массовой информации (далее – СМИ).

1.4. Информация об организациях, предоставляющих муниципальную услугу (местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты, адреса сайтов) размещена на официальном сайте Управления образования: <http://edumiass.ru/>.

Муниципальная услуга не предоставляется через Многофункциональные центры.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Подготовка и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Миасском городском округе» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, – Управление образования Администрации МГО.

Муниципальную услугу предоставляет Управление образования Администрации МГО.

Ответственным за издание правовых актов и документации по организации предоставления, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги является Управление образования Администрации МГО.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации МГО.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Управлением образования в порядке, указанном в п.3 Регламента. Сведения о графике работы исполнителей муниципальной услуги могут быть получены потребителем в Управлении образования или на официальном сайте в сети Интернет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение мероприятий для детей и молодежи в соответствии с перечнем мероприятий по реализации молодежной политики в МГО на очередной год, положением о проведении мероприятия, а также в соответствии с постановлением Администрации МГО от 26.11.2010 г. №3312 «О порядке

организации и проведения массовых мероприятий на территории Миасского городского округа».

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В случаях, если заявителями являются юридические или физические лица-организаторы мероприятий, не ранее, чем за 15 рабочих дней до начала мероприятия им необходимо представить:

- заявление;
- проект Положения о проведении мероприятия;
- проект договора с физическим или юридическим лицом;
- проект сметы расходов.

В случаях, если заявителями являются юридические или физические лица-участники мероприятий, не ранее, чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия - для муниципальных мероприятий, и не менее чем за 14 рабочих дней до начала мероприятия - для участия в областных, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях, необходимо представить:

- заявка на участие;
- вызов на участие в конкурсе.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявителем предоставлен не весь пакет необходимых документов, наличие которого предусмотрено настоящим Административным регламентом, либо нарушил сроки подачи документов.

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

Муниципальная услуга исполняется для заявителя бесплатно.

2.8. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника Управления образования, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения вышеуказанной муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания гражданина в очереди при получении документов, информации о муниципальной услуге в муниципальных организациях на иных стадиях (административных процедурах) должно составлять не более 15 минут.

Время ожидания гражданина в очереди на приеме у начальника Управления образования, специалистов Управления образования не может превышать 15 минут.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное личное информирование осуществляется специалистами Управления образования при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. При этом специалисты должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением при необходимости других специалистов.

2.9. Срок регистрации письменных обращений, заявлений – в течение 15 рабочих дней с момента поступления в Управление образования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение граждан предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения граждан за информацией.

Письменные обращения граждан должны рассматриваться в течение 30 дней со дня их регистрации в Администрации Миасского городского округа, либо в Управлении образования Администрации МГО.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Управления образования Администрации МГО.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: ул. Ак. Павлова, 32, город Миасс, Челябинская область, 456317, кабинет 502, 504. Размещение справочной информации на сайте Управления образования: <http://edumiass.ru/>.

Помещения должны соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003г. № 118.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга (при наличии возможности) должны быть оборудованы места для парковки транспортных средств. Посетителям должен предоставляться бесплатный доступ к парковочным местам; СП 59.13330.2012. Свод правил «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения (актуализированная редакция СН и ПЗ5-01-2001).

Вход в здание должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с отображением на них следующей информации: полное наименование; место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы; адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы.

Вход в здание (при наличии возможности) должен быть оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги, публикуются на официальном сайте Управления образования: <http://edumiass.ru>.

2.10. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность Управления образования Администрации МГО.

- удобное время работы;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с п.8 настоящего Регламента.

Оценить качество предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Регламента можно путем системы индикаторов качества (таблица), где учтено:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги.

п/п	Индикаторы качества оказываемой услуги	Значение индикатора, ед. изм.
	Количество проведенных в Миасском городском округе мероприятий, связанных с проектной деятельностью молодежи (грантовые конкурсы, семинары, тренинги, форумы) не менее 2 единиц	Не менее 2 единиц
	Количество мероприятий, проводимых на территории Миасского городского округа, регистрация которых осуществляется через автоматизированную информационную систему «Молодежь России»	Не менее 8 единиц
	Количество молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, проживающих в Миасском городском округе, принявших участие в мероприятиях в сфере образования, интеллектуальной и творческой деятельности, проводимых на территории Миасского городского округа	Не менее 3619 человек
	Доля обоснованных письменных жалоб на несоблюдение требований настоящего Регламента в общем количестве обращений	0,5%

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

- 1) Прием заявлений на проведение мероприятий;
- 2) Проведение мероприятий.

При предоставлении данной услуги не требуется формирования и направления межведомственных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении услуги.

3.1.1. Прием заявлений на проведение мероприятий

Основанием для начала данной процедуры является обращение заявителя лично в Управление образования или поступление письменного обращения о

проведении мероприятия или об участии в нем, также в электронной форме и посредством факсимильной связи.

Прием заявлений осуществляется в Управлении образования в соответствии с графиком работы Управления образования.

Специалист Управления образования, ответственный за прием документов, при приеме заявления от заявителя, его уполномоченного представителя, курьера проверяет соответствие комплекта документов перечню документов, необходимых для предоставления услуги.

При выявлении фактов несоответствия требованиям пункта III настоящего регламента, в срок 5 рабочих дней пакет документов возвращается на доработку. При поступлении письменного обращения, пакет документов возвращается на доработку по почте. При поступлении электронного обращения или факсимильного обращения, пакет документов возвращается на доработку по электронной почте или посредством факсимильной связи.

При соответствии пакета документов по срокам подачи и полноте указанных документов, установленных в пункте 14 настоящего регламента, специалист Управления образования, ответственный за прием документов, в течение двух часов с момента поступления заявления регистрирует с присвоением ему входящего номера.

Запись о регистрации заявления и комплекта документов заносится в журнал регистрации входящих документов.

Время выполнения административного действия – пятнадцать минут.

Специалист Управления образования, ответственный за прием корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией, направляет заявление и комплект документов начальнику на визирование и передает специалисту Управления образования, указанному в визе начальника Управления образования.

### 3.1.2. Проведение мероприятий

Основанием для осуществления данной административной процедуры являются поступление в работу одобренного начальником Управления образования пакета документов на проведение мероприятия или на участие в том или ином мероприятии.

Специалист Управления образования рассматривает поступивший пакет документов на вопрос его соответствия утвержденному плану мероприятий на соответствующий финансовый год.

В случае если на представленное мероприятие не выделено ассигнований, или нарушены сроки подачи документов, то специалист в течение 2 рабочих дней готовит письменный отказ в предоставлении услуги, который после его подписания начальником Управления образования направляется заявителю.

Направления проводимых мероприятий:

- 1) в сфере образования, интеллектуальной и творческой деятельности;
- 2) в сфере охраны ее здоровья, отдыха и оздоровления;
- 3) в сфере развития гражданственности, патриотизма и активной гражданской позиции;
- 4) в сфере культурного, содержательного досуга;
- 5) профилактика негативных явлений в молодежной среде;
- 6) проведение проектов в поддержку молодежного предпринимательства;

7) оказание поддержки молодежным и детским общественным объединениям.

Мероприятия в сфере реализации молодежной политики осуществляются в виде обеспечения участия представителей молодежи в мероприятиях различного уровня.

Обратиться с заявлением о проведении мероприятий, либо об участии в мероприятии, можно направив письменное заявление в Управление образования, либо прийти в Управление образования лично (согласно графику работы Управления образования).

В письменном заявлении заявитель должен указать: Ф.И.О., адрес, контактный телефон, просьбу по существу вопроса, вид мероприятия, место его проведения, и приложить письмо-вызов на участие в мероприятии.

После получения письменного заявления начальник Управления образования лично рассматривает его в течение 5-ти рабочих дней. Для принятия решения начальник Управления образования анализирует возможность участия представителей молодежи в областных, межрегиональных, всероссийских и международных конкурсах творчества молодежи – оценивает компетенцию Управления образования в решении данного вопроса, сопоставляет объем бюджетных средств, выделенных на эти цели, с планируемым объемом средств, необходимых для обеспечения участия молодежи в мероприятиях, сопоставляет возраст участников, указанный в заявке, с возрастом, установленным в п.3 настоящего Регламента. После чего начальник Управления образования принимает решение.

В случае если решение положительное заявитель сразу же уведомляется об этом по телефону, указанному в заявлении.

Начальник Управления образования дает поручение специалисту Управления образования провести ряд организационных мероприятий, а именно:

- разработать приказы Управления образования о командировании, о назначении ответственных за проведение мероприятия. Приказы оформляются на бланке Управления образования в течение 1 рабочего дня;

- составить смету расходов по форме, утвержденной начальником Управления образования, на участие в мероприятии. Смета составляется на основании требований Бюджетного кодекса РФ. Впоследствии ее утверждает начальник Управления образования.

Ответственные лица за проведение мероприятий по обеспечению участия представителей молодежи в областных, межрегиональных, всероссийских и международных конкурсах творчества молодежи - специалист Управления образования, которому дано поручение. Процедура проводится в течение 3-х рабочих дней.

В случае если решение отрицательное – в течение 30 календарных дней обоснованный письменный отказ направляется заявителю. Обоснованный отказ заявителю сопровождается рекомендациями обращения в другие учреждения, сообщаются адреса, телефоны и графики работ этих учреждений.



#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Управления образования осуществляется начальником Управления образования.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в три месяца, внутренний – постоянно.

Периодичность плановых проверок осуществляется один раз в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в адрес Управления образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования.

4.3. Специалисты, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном Федеральными законами

4.4. Внешний контроль за соблюдением последовательности действий, перечисленных в разделе III настоящего Регламента, осуществляется Главой Миасского городского округа и Заместителем Главы Миасского городского округа (по социальным вопросам).

4.5. Управление образования не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования АМГО, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное обжалование действий (бездействия) специалистов и должностных лиц Управления образования Администрации МГО при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются неправомерные решения и (или) действия (бездействие) сотрудников Управления образования, его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) при предоставлении услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа;
- отказ должностного лица Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа.
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Оснований для приостановления, рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Миасского городского округа либо в Управление образования в устной или письменной форме жалобы заинтересованных лиц.

5.5. При направлении жалобы в письменной форме заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

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

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

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

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

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы Управлением образования.

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения им муниципальной услуги.

2) В удовлетворении жалобы отказывается. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стенде, расположенном в помещениях Управления образования по адресу: 456300, г. Миасс, ул. Ак. Павлова, 32, 2 этаж.

Жалоба может быть направлена на имя Главы Миасского городского округа, заместителя Главы Миасского городского округа (по социальным вопросам), начальника Управления образования.

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

5.11. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений, действий или бездействия сотрудников Управления образования в судебном порядке.

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 (надзорного органа).

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

5.12.1. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и принятых решений работниками, связанные с исполнением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Управления образования Администрации МГО.

5.14.1. Заявитель имеет право на получение информации в обосновании жалобы.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по жалобе в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и проведение мероприятий по  
работе с детьми и молодежью в Миасском  
городском округе»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

