



РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

20.01.2019

г. Липецк

№ 69/1

О награждении Памятным знаком
"За заслуги перед городом Липецком"

1. За значительный вклад в развитие промышленности города наградить Памятным знаком "За заслуги перед городом Липецком" – коллектив ОАО "Липецкий силикатный завод" (генеральный директор Сизовов В.А.).

2. За значительный вклад в развитие пищевой промышленности города наградить Памятным знаком "За заслуги перед городом Липецком" – коллектив ЗАО "Липецкливо" (генеральный директор Любанов В.Л.).

3. За значительный вклад в социально-экономическое развитие города наградить Памятным знаком "За заслуги перед городом Липецком" – коллектив ООО "УК "Квинтинг" (директор Баженов Э.В.).

4. За значительный вклад в развитие торговли города наградить Памятным знаком "За заслуги перед городом Липецком" – коллектив торгового дома «Янтарь» (директор Чеботарёв В.Ф.).

5. За значительный вклад в развитие градостроительства и архитектуры города наградить Памятным знаком "За заслуги перед городом Липецком" – коллектив ОАО "Домостроительный комбинат" (генеральный директор Зиборов И.Т.).

6. За значительный вклад в развитие энергетического комплекса города наградить Памятным знаком "За заслуги перед городом Липецком" – коллектив ОАО "Липецкая городская энергетическая компания" (генеральный директор Парий А.В.).

7. За значительный вклад в развитие образования в городе наградить Памятным знаком "За заслуги перед городом Липецком" – коллектив МБОУ средней общеобразовательной школы № 14 г. Липецка (директор Казьмина В.И.).

8. За значительный вклад в воспитание и образование подрастающего поколения города наградить Памятным знаком "За заслуги перед городом Липецком" – коллектив МДОУ детского сада комбинированного вида № 6 г. Липецка (заведующая Белкина В.М.).

*МОУ ДОД
и ДЦХ курорт.
школа №2*

9. За значительный вклад в развитие эстетического, нравственного и патриотического воспитания подрастающего поколения города наградить Памятным знаком "За заслуги перед городом Липецком" – коллектив МОУ дополнительного образования детей "Детская художественная школа №2" города Липецка (директор Кошляева И.С.).

10. За значительный вклад в медицинское обслуживание населения города наградить Памятным знаком "За заслуги перед городом Липецком" – коллектив ГУЗ "Липецкая городская поликлиника № 2" (главный врач Шапнев А.М.).

11. За значительный вклад в развитие физической культуры и спорта в городе наградить Памятным знаком "За заслуги перед городом Липецком" – коллектив спортивно-оздоровительного центра - "Клуб "Orange Fitness" (генеральный директор Лявков И.Н.).

12. За значительный вклад в развитие предоставления государственных и муниципальных услуг в городе наградить Памятным знаком "За заслуги перед городом Липецком" – коллектив МУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (директор Бутов В.А.).

Глава города Липецка



М.В. Гулевский

1.2. Примененные понятия и определения

1.2.1. **Муниципальная услуга** – предоставление возможности любым физическим лицам (возрастное ограничение – 18 лет) на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством.

1.2.2. **Орган предоставления муниципальной услуги** – администрация города Липецка;

1.2.3. **Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в качестве источников предоставления информации** – Управление культуры и искусства Липецкой области, Учебно-методический Центр по образованию и повышению квалификации специалистов культуры и искусства Липецкой области;

1.2.4. **Уполномоченное структурное подразделение органа предоставления муниципальной услуги** – департамент культуры администрации города Липецка, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

1.2.5. **Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги** – муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей (далее по тексту – МОУ ДОД);

1.2.6. **Административное действие** – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

1.2.7. **Должностное лицо** – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

1.2.8. **Заявитель** – лицо, обратившееся в МОУ ДОД за предоставлением муниципальной услуги;

1.2.9. **Вступительные испытания** – проверка умений и навыков заявителя по различным жанрам искусства;

1.2.10. **Выпускные испытания** – итоговая проверка знаний, умений и навыков, приобретенных заявителем в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Сроки и результат предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебным планом и уставом МОУ ДОД и составляют 5-ти или 7-ми летний срока обучения в зависимости от жанров искусства.

1.3.2. Муниципальная услуга для заявителя является платной.

1.3.3. Количественным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

1.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МОУ ДОД следующие документы:

- заявление установленного образца;
- сведения о родителях заявителя;
- копию свидетельства о рождении заявителя;
- медицинскую справку установленного образца;
- протокол вступительных испытаний;
- иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

1.4.3. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с уставом, правилами внутреннего распорядка МОУ ДОД, настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность МОУ ДОД.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МОУ ДОД.

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, иными способами, позволяющими осуществлять информирование.

2.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о МОУ ДОД, ответственным за предоставление муниципальной услуги на каждом этапе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления дополнительного образования в данном МОУ ДОД;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о результате оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

2.2. Приостановление оказания муниципальной услуги

2.2.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;
- предоставление заявителем документов, содержащих устаревшие сведения или противоречивые сведения;
- предоставление заявителем документов (медицинская справка о состоянии здоровья, смена места жительства и т.п.), являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных п. 1.5.1. настоящего административного регламента;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.2.2. На основании заявления документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.2.3. После устранения неточностей в документах предоставление муниципальной услуги заявителю продолжается.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
- невыполнение заявителем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка МОУ ДОД;
- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных и (или) выпускных испытаний;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством, Уставом МОУ ДОД.

2.3.2. Принятое МОУ ДОД решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом по учреждению) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.3.3. При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

- а) подача заявителем (его законным представителем) в МОУ ДОД заявления с прилагаемым комплектом документов;
- б) прохождение заявителем вступительных испытаний;
- в) заключение договора о предоставлении муниципальной услуги в случае зачисления заявителя в МОУ ДОД.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Порядок предоставления муниципальной услуги (образовательный цикл) определяется действующим законодательством, уставом и учебным планом МОУ ДОД, муниципальными правовыми актами.

3.2.2. В процессе оказания муниципальной услуги работники МОУ ДОД обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2.3. В случае необходимости порядок приема, обработки и выдачи документов в процессе получения муниципальной услуги, определяемый внутренним регламентом МОУ ДОД и иными локальными актами, может корректироваться по отношению к настоящему регламенту.

3.2.4. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники МОУ ДОД следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.5. Должностное лицо МОУ ДОД после успешных выпускных испытаний и решения педагогического совета МОУ ДОД, подготавливает документы об окончании заявителем МОУ ДОД.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе предоставления муниципальной услуги (руководитель МОУ ДОД).

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя или несоответствия нормы и правил образовательного процесса, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Применяемые понятия и определения

1.2.1. **Муниципальная услуга** – предоставление возможности любым физическим лицам (возрастное ограничение – 18 лет) за получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством.

1.2.2. **Орган предоставления муниципальной услуги** – администрация города Липецка;

1.2.3. **Уполномоченное структурное подразделение органа предоставления муниципальной услуги** – департамент культуры администрации города Липецка, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

1.2.4. **Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги** – муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей (далее по тексту – МОУ ДОД);

1.2.5. **Административное действие** – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

1.2.6. **Должностное лицо** – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

1.2.7. **Заявитель** – лицо, обратившееся в МОУ ДОД за предоставлением муниципальной услуги;

1.2.8. **Ветувительные испытания** – проверка умений и навыков заявителя по различным жанрам искусства;

1.2.9. **Выпускные испытания** – итоговая проверка знаний, умений и навыков, приобретенных заявителем в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников предоставления информации:

- Управление культуры и искусства Липецкой области;
- Учебно-методический Центр по образованию и повышению квалификации специалистов культуры и искусства Липецкой области.

1.4. Сроки и результат предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебным планом и уставом МОУ ДОД и составляют 5-ти или 7-ми летний сроки обучения в зависимости от жанров искусства.

1.4.2. Муниципальная услуга для заявителя является платной.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

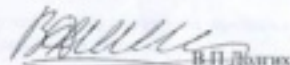
5.1 В случае если заявитель (его уполномоченный представитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента, в уполномоченное структурное подразделение органа предоставления муниципальной услуги или в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.

VI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6.1 Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги, является обязательным для уполномоченного структурного подразделения органа предоставления муниципальной услуги, органа обеспечения предоставления муниципальной услуги.

6.2 По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

Председатель департамента культуры
администрации г. Липецка



В.Н. Долгих