**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 21.06.2016 Енисейск № 327 - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление информации об образовательных программах и  учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  годовых календарных учебных графиках, реализуемых муниципальными учреждениями дополнительного образования в области культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом района, руководствуясь постановлением администрации Енисейского района от 11.10.2010 № 724-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и  учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  годовых календарных учебных графиках, реализуемых муниципальными учреждениями дополнительного образования в области культуры «согласно приложению.

 2. Считать утратившим силу приложение №4 к постановлению администрации Енисейского района от 31.12.2010 № 993-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области культуры».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальной сфере и общим вопросам В.А. Пистер.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и полежит размещению на официальном информационном Интернет - сайте Енисейского района Красноярского края.

Глава района С.В. Ермаков

Приложение

 к постановлению

 администрации района

 от 21.06. 2016 № 326- п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и  учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  годовых календарных учебных графиках, реализуемых муниципальными учреждениями дополнительного образования в области культуры»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках, реализуемых муниципальными учреждениями дополнительного образования в области культуры».

1.2. Исполнителем предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является МКУ «Комитет по культуре Енисейского района» (далее - Комитет) и следующие муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования (далее - учреждения):

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств с.Верхнепашино»;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств п. Подтесово».

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

физические лица и другие заинтересованные лица (далее - Заявители).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конвенцией о правах ребенка;

2. Конституцией Российской Федерации;

 3. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

4. Федеральным законом от 10.04.2000 № 51-ФЗ «Об утверждении Федеральной программы развития образования»;

5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7. Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;

8. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г.

9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

10. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р «О Концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008 - 2015 годы»;

11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

12. Письмом Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2006 № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;

13. Письмом Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2007 № 06-636 «Об образовательных учреждениях дополнительного образования детей»;

14. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.05.2003 № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей»;

15. Письмом Министерства культуры Российской Федерации от 19.01.2004 № 4-01-16/32 «О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере искусства и культуры»;

16. Законом Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 «О культуре»;

17. Уставом Енисейского района;

18. Уставом МКУ «Комитет по культуре Енисейского района»;

19. Уставами муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования;

20. Иными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых слушателям заданий для самостоятельной работы на текущий учебный период;

- сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых осуществляется аттестация;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно учреждениями.

При предоставлении услуги учреждения взаимодействуют с Комитетом.

Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Комитета и учреждений размещаются на информационных стендах в помещениях учреждений.

2.1.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефонам;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет;

- посредством личного обращения в учреждения или Комитет.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица должностные лица Комитета или учреждений, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении заинтересованных лиц предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.1.5. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменной форме обратиться в адрес Комитета или учреждения.

2.1.6. При информировании заинтересованного лица по письменным обращениям ответ направляется по почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.1.7. Продолжительность приема у должностного лица при личном приеме не должна превышать 15 минут.

2.2. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - день обращения Заявителя, в случае получения информации при личном контакте и телефонной связи. В письменной форме информация предоставляется заявителю в течение 30 дней с момента получения обращения Заявителя.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является:

- письменное заявление от Заявителя по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- документ, удостоверяющий личность.

Требовать от Заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Заявление должно содержать:

- наименование Комитета или учреждения либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- наименование, организационно-правовую форму - для юридических лиц;

- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- при наличии контактный телефон;

- подпись, дату.

Документы должны быть на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Документы, указанные в данном подпункте, направляются в Комитет или учреждение посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте.

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на Заявителе.

2.4. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (муниципальной функции).

Основанием для отказа в приеме документов является:

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.3](#P113) настоящего Административного регламента;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги;

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.3](#P113) настоящего Административного регламента;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для предоставления услуги в срок;

- случаи, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без представления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;

- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной для предоставления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Учреждение должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, территориально доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания (электроэнергия, отопление, система вентиляции, водоснабжение).

2.7.2. Площадь помещений, занимаемая исполнителем услуг, должна обеспечивать размещение работников учреждения и получателей услуг в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.

2.7.3. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами Комитета и учреждений, указанному в [пункте 3.5](#P221) настоящего Регламента.

2.7.4. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.7.5. Для удобства Заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

2.7.6. Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в Комитете или в приемных учреждений.

2.7.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

Визуальная информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в Комитете и учреждениях, выдается по просьбе Заявителя непосредственно в Комитете или учреждении либо по просьбе Заявителя может быть направлена по почте, электронной почте либо факсимильным сообщением.

2.7.8. Место предоставления муниципальной услуги в Учреждении обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

При невозможности создания условий для полного приспособления помещений для ожидания и предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, Учреждение проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.7.9. Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов от граждан и других заинтересованных лиц для предоставления информации Комитетом или учреждением;

- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

- информирование Заявителей Комитетом или учреждениями об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Специалистом Комитета или учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов (в соответствии с [пунктом 2.3](#P113) настоящего Административного регламента).

Последовательность выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P364) (приложение № 1).

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является представление заявления и комплекта документов, предусмотренных [п. 2.3](#P113) настоящего Административного регламента. Документы могут быть направлены Заявителем по почте, электронной почте либо лично доставлены в учреждение.

3.1.2. Направление документов по почте (в том числе электронной).

Должностное лицо учреждения вносит в базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование Заявителя;

- наименование входящего документа.

На заявлении Заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документа.

3.1.3. Представление документов Заявителями при личном обращении.

Должностное лицо учреждения устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование Заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа Заявителя.

На заявлении Заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.1.4. Продолжительность выполнения административных действий.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом учреждения в день поступления документов.

Общий срок приема документов не должен превышать 15 минут на одного Заявителя.

3.1.5. Результат исполнения административного действия при личном обращении Заявителя - роспись и принятие документов, при направлении документов почтой, в том числе электронной, - запись о регистрации заявления в журнале входящих документов.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно специалистами Комитета, специалистами учреждений при личном приеме Заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

3.3. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела Заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение принятого заявления и представление документов производится должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на предмет наличия всех необходимых документов для предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в соответствии с установленным перечнем.

По результатам рассмотрения документов и проверки предоставленных Заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у Заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится специалистами Комитета или учреждения в день обращения.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Комитета или директором учреждения письма Заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении.

Подписанное руководителем Комитета или директором учреждения письмо Заявителю регистрирует должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером должностное лицо Комитета или учреждения, ответственное за делопроизводство, направляет Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично Заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен Заявителем при подаче заявления.

В случае предоставления муниципальной услуги через электронную почту после получения, обработки и регистрации заявления Комитетом или учреждением на адрес электронной почты Заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации заявления. Ответ Заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес Заявителя или по желанию Заявителя получен им лично.

Один экземпляр письма вместе с копиями представленных документов остается на хранении в Комитете или учреждении.

Сроки ожидания заинтересованного лица для получения муниципальной услуги:

- предоставление информации в форме письменного информирования в течение 30 дней;

- предоставление информации в форме устного информирования в течение 15 минут, в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования;

- предоставление информации посредством электронной рассылки в течение 10 дней;

- предоставление информационных материалов посредством интернет-сайта;

- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

Образовательная программа включает в себя: пояснительную записку, требования к уровню подготовки слушателей, учебный план, учебно-тематический план, задания для самостоятельной работы, содержание и формы контроля, список обязательной и дополнительной литературы.

Образовательная программа реализуется в соответствии с планом-графиком по расписанию занятий.

Расписание занятий составляется завучем, утверждается директором учреждения и согласовывается с Роспотребнадзором.

Расписание занятий составляется не позднее чем за 2 недели до начала обучения.

Информирование осуществляется на русском языке.

В решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть прописаны причины отказа.

3.4. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме.

Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя является регистрация обращения и направление зарегистрированного обращения для нанесения резолюции (поручения) руководителю Комитета или руководителям учреждений, нанесение резолюции.

3.4.1. Рассмотрение письменного обращения Заявителя, принятие по нему решения и направление ответа.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение специалистом, которому поручено исполнение данной административной процедуры, письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя.

В случае наличия причин для отказа специалист письменно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа. Отказ подписывается руководителем Комитета или руководителями учреждений.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителям, направлявшим письменное обращение по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист переходит к рассмотрению письменного обращения.

Специалист обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения по вопросам, указанным в нем, после чего готовит письменный ответ.

После получения обращения специалист, которому письменно поручено его рассмотрение, несет персональную ответственность за сохранность письменного обращения до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

По окончании рассмотрения обращения специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителем Комитета или руководителями учреждений.

Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет, учреждения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление письменного ответа на обращение Заявителя, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

МКУ «Комитет по культуре Енисейского района:

Адрес: г. Енисейск, ул. Ленина, 89

Режим работы:

понедельник - пятница: с 9 до 17 часов (понедельник с 8 до 17 часов)

обеденный перерыв с 13.00.до 14.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: 8(39195) 2 53 71

факс: 8(39195) 2 53 71

e-mail: kultura@enadm.ru

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств с.Верхнепашино»:

Адрес: Красноярский край, Енисейский район, с. Верхнепашино, ул. Геофизиков, 8.

Режим работы: с 8 до 20 часов

Воскресенье- выходной день

Телефон: 8(39195) 72-3-17, 8(39195) 72-3-52

факс: 8(39195) 72-3-52

e-mail: dshi.verhnepashino@ya№dex.ru

адрес сайта: vdshi.krn.muzkult.ru

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств п. Подтесово»:

Адрес: Красноярский край, Енисейский район, п. Подтёсово, пер. Советский, д.7

Режим работы: с 13 до 20 часов

воскресенье - выходной день

Телефон: 8(39195) 60 5 88; 8(39195) 60 4 80

факс: 8(39195) 60 4 80

e-mail: dshipodtosovo@mail.ru

адрес сайта: dshipodtesovo.ru

3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) формы предоставления информации;

б) содержание предоставления информации;

в) время приема документов;

г) сроки предоставления информации;

д) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Письменное обращение (запрос) заинтересованного лица, поступившее в Комитет или учреждение, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

3.6.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Порядок получения консультаций.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета (далее - специалисты) и сотрудниками учреждений:

при личном обращении (устные обращения);

по письменным обращениям;

посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Прием специалиста Комитета или сотрудником учреждения для получения консультаций производится без предварительной записи.

В любое время Заявитель имеет право на получение консультаций по вопросам:

- зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета и учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Комитета и учреждений с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

3.7. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах и официальных сайтах органов местного самоуправления www.enadm.ru размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- [блок-схема](#P364) (приложение № 1 настоящего Регламента);

- месторасположение, адрес интернет-сайта и электронной почты органов местного самоуправления, в которых заявители могут получить информацию;

- схема нахождения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени предоставления информации и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава Енисейского района, руководитель Комитета, руководители учреждений дополнительного образования. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, свобод и законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, руководителей учреждений дополнительного образования, и осуществляется Главой Енисейского района.

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеет плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

4.6. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя Комитета и руководителей учреждений дополнительного образования.

4.11. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Комитета и учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к руководителю Комитета и руководителям учреждений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, руководителям учреждений.

Действия (бездействие) специалистов учреждений обжалуются руководителю Комитета либо руководителю учреждения.

Действия (бездействие) специалистов Комитета обжалуются Главе Енисейского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом и учреждениями опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P348) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Комитет и учреждения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и  учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  годовых календарных учебных графиках, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры «

БЛОК-СХЕМА

Заявитель

Направление письменного обращения

Информирование заинтересованных лиц при личном обращении граждан к должностному лицу

Лично

Электронной почтой

Почтовым отправлением

Прием и регистрация документов от заявителей (срок представления - 1 день)

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов

Подготовка, подписание и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 3 дней)

Письменный ответ должностного лица, содержащий информацию об образовательных программах, годовых календарных учебных графиках