|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению Администрации  ЗАТО г.Железногорск  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование административного регламента | | | |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в области культуры, расположенных на территории  ЗАТО Железногорск» | | | |
| 1. Общие положения | | | |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | | Настоящий Административный регламент (далее — Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, расположенных на территории  ЗАТО Железногорск | |
| 1.2. Круг заявителей | | Заявителями на получение муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица, заинтересованные в получении услуги | |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | | Информирование о порядке предоставления услуги осуществляют: главный специалист по культуре Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее - Специалист) и сотрудники муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере культуры на территории ЗАТО Железногорск (далее – специалисты образовательных учреждений).  Специалист располагается по адресу: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47.  Контактный телефон: 8 (3919) 77-07-76,  e-mail: kul26zato@yandex.ru  График работы Специалиста:  понедельник-пятница, с 8.30 ч до 17.30 ч  Перерыв на обед с 12.30 ч до 13.30 ч  Суббота, воскресенье – выходные дни.  График получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-четверг – с 13.30 ч до 17.30 ч  пятница – не приемный день;  суббота, воскресенье – выходные дни.  Административную процедуру при предоставлении муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения:   1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. М. П. Мусоргского»   Располагается по адресу: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Андреева, 14  График работы: понедельник-пятница с 8.00 ч до 21.00 ч  Суббота с 8.00 ч до 19.00 ч  Воскресенье - выходной день  Контактный телефон: 8(3919) 75-85-74; 75-42-87, факс 8(3919) 75-66-89, e-mail: [muzmus@rambler.ru](mailto:muzmus@rambler.ru)  График получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница с 9.00 ч до 17.00 ч   1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2»   Располагается по адресу: 662991, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, пос. Подгорный, ул. Лесная, 11.  График работы: понедельник-пятница с 8.00 ч до 20.00 ч  суббота с 8.00 ч до 20.00 ч  воскресенье – выходной день.  Контактный телефон:8(3919)79-63-14, факс: 8(3919) 79-65-60,  е-mail: [moudshi@mail.ru](mailto:moudshi@mail.ru)  График получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:  Понедельник-пятница с 9.00 ч до 17.00 ч   1. 3. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа»   Располагается по адресу: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Школьная, 18  График работы: понедельник – пятница с 9.00 ч до 22.30 ч  Суббота – с 9.00 ч до 21.00 ч  Воскресенье-выходной день.  График получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница с 10.00 ч до 13.00 ч Контактный телефон: 8(3919) 72-54-25; факс: 8(3919) 72-56-46,  е-mail: [jeleznogorsk\_dhs@mail.ru](mailto:jeleznogorsk_dhs@mail.ru)  Информация предоставляется в случае личного обращения Заявителя к сотруднику учреждения или специалисту, письменного заявления (в том числе отправленного по электронной почте), в телефонном режиме по указанным номерам.  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена:  - на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет»: <http://www.admk26.ru/>;  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru/>;  - на информационных стендах учреждений, предоставляющих услугу.  Прием Заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителей - 30 минут.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист или специалисты муниципальных образовательных учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо | |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги | | | |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | | Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, расположенных на территории  ЗАТО Железногорск | |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | | Непосредственными исполнителями услуги являются следующие муниципальные учреждения культуры:   1. 1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. М. П. Мусоргского». 2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2». 3. 3. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образовательного «Детская художественная школа»   Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. | |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | | Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений. При личном обращении за предоставлением информации об образовательных программах результатом предоставления муниципальной услуги, является предоставление информации в устной форме с предоставлением (в случае необходимости) информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, или иных информационных материалов на бумажных носителях. В случае обращений Заявителей в письменной форме (в том числе, по электронным каналам связи), результатом предоставления муниципальной услуги, является подготовка и направление ответа в письменной форме с указанием в нем необходимой информации по указанному обратному адресу в обращении Заявителя.  При публичном информировании Заявителей результатом предоставления информации об образовательных программах является размещение публикаций (статей, заметок) в средствах массовой информации, на информационных стендах образовательных учреждений, расположенных на территории ЗАТО Железногорск | |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | | При предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках срок предоставления муниципальной услуги составляет:   * в случае личного обращения Заявителя в устной форме, срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут с момента обращения Заявителя с предоставлением (только в случае необходимости) информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников или иных информационных материалов на бумажных носителях; * в случае обращения Заявителя в письменной форме срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня поступления обращения | |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | | - Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;  - Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);  - Гражданский кодекс Российской Федерации (Печатное издание ГК РФ. 2007—2011);  - Бюджетный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.08.1998 № 31);  - Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003)  - Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации от 15.01.1996 №3);  - Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 150);  - Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 г. № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 19 ноября 1992 г., № 46, ст. 2615)  - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31);  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);  - Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 140);  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);  - распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р «Концепция развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008 - 2015 гг.» (Собрание законодательства Российской Федерации № 35 ст. 4069 от 01.09.2008);  - постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.11.2005, № 47, ст. 4933);  - постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края от 20.09.2010 № 46(417);  - постановление Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 31 (183), 30.06.2007);  - письмо 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» («Вестник образования», январь 2007 №2);  - письмо 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» («Официальные документы в образовании» май 2007 № 14);  - письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.05.2003 № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей» («Вестник образования России», 2003, № 14);  - постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 29.10.2009 № 1773п «Об утверждении порядка приема и отчисления детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей ЗАТО Железногорск» (газета «Город и горожане» от 30.09.2010 № 77(1669);  - Устав ЗАТО Железногорск (газета «Город и горожане» от 04.08.2011 № 61) | |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | | Для получения муниципальной услуги необходимо личное устное обращение Заявителя.  Обращение по желанию заявителя может быть составлено в письменном виде и передано по почте, в том числе и по электронным каналам связи. В письменном обращении обязательно содержание следующей информации:  для физических лиц – фамилия, имя, отчество, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание запроса необходимой информации в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату обращения;  для юридических лиц: наименование и реквизиты юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание запроса необходимой информации в рамках предоставления муниципальной услуги, наименование должности, фамилия, имя, отчество, подпись и дата обращения.  При обращении Заявителей в устном порядке, необходимо предоставление документа, удостоверяющего личность Заявителя, с сообщением сути запроса необходимой информация в рамках предоставления муниципальной услуги, а также номеров контактных телефонов, почтового или электронного адресов по которым в дальнейшем можно связаться с Заявителем, для предоставления информации, в случае, если это невозможно осуществить в момент обращения Заявителя. | |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | | Для предоставления муниципальной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций | |
| Запрещается требовать от заявителя: | | При предоставлении муниципальной услуги учреждения не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | Отсутствует | |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | | При письменном обращении (в том числе, переданном  по электронным каналам связи) Заявителя:  - несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;  - в случае содержания в обращении заявителя нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз для жизни руководителей или специалистов образовательных учреждений, отвечающих за предоставление муниципальной услуги, а также членов их семей;  - текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в образовательных учреждениях;  - в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;  - запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан, не подлежащих разглашению другим лицам;  ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.  При устном обращении Заявителя:  - несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;  - непристойное поведение, либо оскорбительное обращение к руководителям или специалистам образовательных учреждений, отвечающих за предоставление муниципальной услуги;  при создании заявителем угрозы жизни, здоровью или имуществу руководителей и специалистов образовательных учреждений, отвечающих за предоставление муниципальной услуги;  - запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан, не подлежащих разглашению другим лицам;  - ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну | |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | | Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг | |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | | Предоставление муниципальной услуги для Заявителей осуществляется бесплатно | |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | | Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг | |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | | Прием обращений Заявителя ведется должностными лицами, ответственных за предоставление муниципальной услуги без предварительной записи в порядке живой очереди.  Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента личного обращения заявителей в устной форме с предоставлением (в случае необходимости) информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников или иных информационных материалов на бумажном носителе). | |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | | Срок регистрации документов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента их поступления в учреждение | |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | | Здания, в которых располагаются образовательные учреждения и предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об учреждении, в том числе его месте нахождения, режиме работы.  Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и прочими необходимыми информационными материалами.  Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют нормам и правилам пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и иным нормативным актам действующего законодательства Российской Федерации.  Основные и дополнительные помещения, в которых осуществляется образовательный процесс, соответствуют требованиям санитарных и строительных норм и правил, лицензионных нормативов и требований к материально-техническому обеспечению образовательного процесса. В осенне-зимний период в образовательных учреждениях обязательно наличие специального помещения под гардероб. Учреждения образования в сфере культуры, предоставляющие муниципальную услугу, частично доступны для маломобильных групп населения и людей с ограниченными возможностями здоровья. | |
| 2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги | | К показателям доступности муниципальной услуги относятся:  - обнародование (опубликование) органом местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;  - размещение Администрацией ЗАТО г. Железногорск информации о своей деятельности в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - размещение информации о своей деятельности в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск;  - ознакомление пользователей с информацией о деятельности органа местного самоуправления в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск, а также через библиотечные и архивные фонды;  - присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений на заседаниях коллегиальных органов органа местного самоуправления ЗАТО Железногорск;  - предоставление пользователям по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск;  - другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.  К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:  - соблюдение требований законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере культуры;  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей. | |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | | Отсутствуют | |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах | | | |
| 3.1. Описание административной процедуры «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в области культуры, расположенных на территории ЗАТО Железногорск» | | | |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Личное обращение Заявителя за предоставлением информации или регистрация письменного заявления о предоставлении информации в день поступления в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования в сфере культуры во входящей документации | | |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | В случае обращения Заявителя, специалистом образовательного учреждения предоставляется вся необходимая информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений в соответствии с запросом Заявителя. В ходе предоставления муниципальной услуги, Заявителю могут быть представлены информационно-справочные материалы, оформленные в виде: информационных листков, брошюр, справочников, иных информационных материалов на бумажных носителях.  В случае обращения Заявителя в образовательное учреждение в письменной форме (в том числе по электронным каналам связи), директор образовательного учреждения (далее – директор) назначает ответственного исполнителя – специалиста образовательного учреждения (далее - специалист).  Специалист образовательного учреждения рассматривает поступивший запрос в письменной форме, в том числе на предмет возможности предоставления информации, либо выявления оснований для отказа в предоставлении информации, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.  По результатам рассмотрения заявления специалист осуществляет подготовку проекта ответа либо с предоставлением информации, либо с отказом в предоставлении информации.  Подготовленный проект ответа направляется на подпись директору.  Директор подписывает проект ответа. В случае необходимости проект ответа возвращается на доработку с поручением директора.  Далее подготовленный ответ направляется Заявителю по почтовому адресу либо по электронным каналам связи, указанного в заявлении или выдача лично Заявителю. | | |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица и специалисты следующих муниципальных учреждений культуры:   1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств им. М. П. Мусоргского»: заместитель директора по учебно-методической работе (кабинет 1-02), телефон 75-66-89 2. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2»: заместитель директора по учебно-методической работе (кабинет №6), телефон 79-63-14   3. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образовательного детей «Детская художественная школа»: заместитель директора по учебной работе (кабинет 1-04), телефон 75-19-95 | | |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Наличие или отсутствие информации | | |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | - предоставление по запросу Заявителя необходимой информации в рамках муниципальной услуги;  - уведомление об отказе в предоставлении информации, если установлены факты нарушения, указанных в п. 2.8 настоящего регламента | | |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация подготовленного ответа для отправки по почтовому адресу либо по электронным каналам связи на письменное обращение Заявителя в журнале исходящей корреспонденции | | |
| 3.2. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевого портала государственных и муниципальных услуг  - Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:  доступ Заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается размещением информации на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет»: [http://www.admk26.ru](http://www.admk26.ru/) и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>. (далее – Единый портал)  - Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов:  для направления письменного обращения в электронной форме используется электронная почта или Единый портал. Письменное обращение, направленное в электронной форме с использованием электронной почты или Единого портала, регистрируется в Журнале регистрации обращений граждан. Письменное обращение в течение одного рабочего дня после регистрации направляется специалисту соответствующего учреждения, ответственному за предоставление информации о муниципальной услуге.  - Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:  на Едином портале и при использовании электронной почты Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:  - письменное обращение зарегистрировано в Журнале регистрации обращений граждан;  - поступление письменного обращения специалисту соответствующего учреждения для подготовки ответа;  - подготовка письменного ответа Заявителю;  - направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.  - Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:  - не требуется.  - Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:  в случае направления ответа Заявителю в электронном форме руководитель соответствующего учреждения подписывает письмо. Подписанное письмо сканируется и направляется в электронной форме при наличии в заявлении адреса электронной почты Заявителя | | | |
| 3.3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг | | | Не требуется |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента | | | |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля | | | |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | | Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется путем проведения проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента. Контроль осуществляет Специалист | |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами образовательных учреждений осуществляет Специалист | |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок | | | |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | | Специалист представляет Главе ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.  По окончании текущего года Специалист представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.  При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации | |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя | |
| 4.3. Ответственность должностных лиц | | | |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.  Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации | |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации | |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля | | | |
| 4.4.1. Контроль граждан | | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги | |
| 4.4.2. Контроль организаций | | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги | |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | | | |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу | | Заявители имеют право на подачу жалобы с требованием проведения досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего | |
| 5.2. Предмет жалобы | | Заявитель обращается с жалобой на решения и действия (бездействие) в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;  5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений | |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | | Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Железногорск.  Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава ЗАТО г. Железногорск.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.  Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами отношений, возникающих в рамках исполнения настоящего Регламента, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган | |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу | |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | | Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  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 | |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | | Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:  - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.  - если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;  - если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;  - если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;  - если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. | |
| 5.7. Результаты рассмотрения жалобы | | По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы. | |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  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 прокуратуру ЗАТО г. Железногорск | |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | | Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Специалист в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры | |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы | |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | | Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель обращается в Администрацию ЗАТО г. Железногорск:  1) устно на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту Администрации ЗАТО г. Железногорск;  2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации ЗАТО г. Железногорск. | |
| Приложения к административному регламенту | | | |
| Приложение А | | Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в области культуры, расположенных на территории ЗАТО Железногорск» | |
| Приложение Б | | Форма письменного запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги | |
| Приложение В | | Образец письменного запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги | |