



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» 06 2021 г.

г. Енисейск

№ 140 -п

Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 г. №186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», руководствуясь ст. ст. 43, 44, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению №1.

2. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам Степанову Н.В.

3. Постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления г. Енисейска: www.eniseysk.com.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы города

Н.В.Степанова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между гражданами и муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования, подведомственными муниципальному казенному учреждению «Управление культуры и туризма» города Енисейска (далее – МБУ ДО г. Енисейска) в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – Заявитель). От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования, подведомственными муниципальному казенному учреждению «Управление культуры и туризма» города Енисейска.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, а также справочные телефоны, адреса электронной почты МБУ ДО г. Енисейска размещены в Приложении №1 к настоящему регламенту, на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее – краевой портал), официальном сайте органов местного самоуправления: <http://www.eniseysk.com/> (далее – официальный сайт органов местного самоуправления), официальных сайтах МБУ ДО г. Енисейска, на информационных стендах, размещенных в помещениях МБУ ДО г. Енисейска.

Размещение и актуализация информации осуществляется Управлением культуры и МБУ ДО г. Енисейска.

1.3.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном общении (на личном приеме, по телефону, по электронной почте, при поступлении письменных обращений) со специалистом Управления культуры или МБУ ДО г. Енисейска (далее – специалист);
- на краевом портале.

При личном обращении Заявителя представляется следующая информация о:

- предоставлении доступа к сведениям о муниципальной услуге;
- справочных телефонах;
- перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требованиях к ним;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае если Заявитель не удовлетворен информацией, представленной ему на личном приеме или по телефону, специалист предлагает ему обратиться с письменным обращением по интересующим его вопросам.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при обращении Заявителя осуществляется путем направления ответа в письменном виде в срок, не превышающий 6 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

1.3.4. На краевом портале, официальном сайте органов местного самоуправления, официальных сайтах МБУ ДО г. Енисейска, на информационных стендах, расположенных в помещениях МБУ ДО г. Енисейска размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- сведения о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты МБУ ДО;
- образец Заявления (приложению № 2 к Административному регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования, подведомственными муниципальному казенному учреждению «Управление культуры и туризма» города Енисейска

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МБУ ДО г. Енисейска (далее - информация, № 3 к Административному регламенту);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней с момента регистрации Заявления в журнале входящих документов МБУ ДО г. Енисейска.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на краевом портале, официальном сайте органов местного самоуправления, официальных сайтах МБУ ДО г. Енисейска.

Размещение и актуализация перечня нормативных правовых актов осуществляется Управлением культуры и МБУ ДО г. Енисейска.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При письменном обращении Заявителя представляется:

- Заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- доверенность (в случае наделения полномочиями физического и юридического лица выступать от имени Заявителя).

2.7. Требования к оформлению документов.

2.7.1. Заявление должно содержать информацию, изложенную в образце Заявления (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.7.2. Заявление оформляется Заявителем рукописным или печатным способом на государственном языке Российской Федерации (на русском языке).

В случае если Заявление заполнено печатным способом, Заявитель дополнительно в нижней части Заявления разборчиво от руки указывает полностью свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) и дату подачи Заявления.

2.7.3. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Документы предоставляются посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте, электронной почте, через краевой портал.

В случае отправления документов по электронной почте и получения муниципальной услуги через краевой портал все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF.

Отсканированный текст и подпись должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель регистрируется на краевом портале, через личный кабинет входит в раздел "Электронные услуги" и выбирает муниципальную услугу. Заполнив электронную форму Заявления и прикрепив сканированные копии документов, отправляет запрос по предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Специалист не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов требованиям, изложенным в пункте 2.7 Административного регламента;
- невозможность установления сути запрашиваемой информации;
- запрашиваемая Заявителем информация не относится к вопросу об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МБУ ДО г. Енисейска;
- отсутствие запрашиваемой информации.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Прием Заявителей специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи Заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление, поступившее посредством личного обращения или почтовым отправлением, специалист регистрирует в журнале входящих документов (далее - порядок делопроизводства).

По желанию Заявителя при приеме и регистрации Заявления на втором экземпляре специалистом проставляется отметка о принятии Заявления с указанием даты.

При поступлении в МБУ ДО г. Енисейска Заявления, в том числе по электронной почте либо в электронной форме посредством краевого портала, специалист распечатывает его на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке делопроизводства.

Срок приема и регистрации Заявления, в том числе поступившего по электронной почте либо в электронной форме посредством краевого портала - не более 1 рабочего дня.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, информационными стендами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.15.2. Рабочее место специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.15.3. На входе в здания МБУ ДО г. Енисейска на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы учреждений, о графике личного приема граждан руководителями МБУ ДО г. Енисейска.

2.15.4. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.5. Парковка машин осуществляется в местах, предусмотренных требованиями Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

2.15.6. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.7. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению МБУ ДО мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, им обеспечивается доступ к предоставлению муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалидов (на дому) или в дистанционном режиме (в электронной форме).

При личном обращении за муниципальной услугой инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, им обеспечивается сопровождение сотрудниками МБУ ДО г. Енисейска по зданию (помещению) и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

В целях получения муниципальной услуги на дому данной категории лиц необходимо оформить заявку на предоставление муниципальной услуги МБУ ДО г. Енисейска.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- продолжительность предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 2.4 Административного регламента;

- отсутствие жалоб Заявителей на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.17.1. Основанием для внесения изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги (далее - документы) является поступление заявления от Заявителя (приложение №5 к Административному регламенту).

2.17.2. Заявление может быть подано Заявителем в МБУ ДО г. Енисейска :

- лично;

- по почте;
- по электронной почте.

2.17.3. Заявление регистрируется специалистом МБУ ДО г. Енисейска в течение 1 рабочего дня.

2.17.4. Ответственный специалист вносит необходимые изменения в документы.

2.17.5. Срок внесения необходимых изменений в документы не может превышать 3 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

2.17.6. Ответственный специалист выдает Заявителю лично или направляет по почте, по электронной почте актуальную версию документа.

2.17.7. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок в документах является отсутствие опечаток и ошибок в документах.

2.18. Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе подать заявление об отзыве своего заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №6 к Административному регламенту).

2.18.1. Заявление может быть подано Заявителем в МБУ ДО г. Енисейска:

- лично;
- по почте;
- по электронной почте.

2.18.2. Заявление регистрируется специалистом МБУ ДО г. Енисейска в течение 1 рабочего дня.

2.18.3. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня прекращает работу по предоставлению муниципальной услуги.

2.19. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.20. Способы направления Заявителю письменной информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

Письменная информация предоставляется Заявителю одним из указанных в заявлении способов (лично, по почте, по электронной почте).

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

3.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется межведомственный запрос документов.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение специалистом Заявления;
- предоставление информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Прием и регистрация Заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МБУ ДО г. Енисейска Заявления Заявителя.

Заявление может быть доставлено непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном действующим законодательством, поступить по почте, электронной почте, через краевой портал.

В ходе исполнения административной процедуры специалист:

- при личном приеме и поступлении Заявления по почте осуществляет прием и регистрацию Заявления в порядке делопроизводства;
- при поступлении Заявления по электронной почте и через краевой портал распечатывает его на

бумажном носителе и осуществляет прием и регистрацию Заявления в порядке делопроизводства;
 - зарегистрированное Заявление передает руководителю МБУ ДО г. Енисейска, а затем с резолюцией руководителя передает ответственному специалисту МБУ ДО г. Енисейска (далее - ответственному специалисту) для исполнения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация Заявления, и передача для исполнения ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение специалистом Заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного Заявления с резолюцией руководителя МБУ ДО г. Енисейска.

В ходе исполнения административной процедуры ответственный специалист осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных в п. 2.11.2 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.11.2 Административного регламента, ответственный специалист принимает решение о предоставлении информации и готовит проекта письменного ответа, содержащего информацию.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.11.2 Административного регламента, ответственный специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать подробное разъяснение причин (оснований) отказа в предоставлении муниципальной услуги, представляет на подпись руководителю МБУ ДО г. Енисейска.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении информации и подготовка проекта письменного ответа, содержащего информацию;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней.

3.3.3. Предоставление информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанный руководителем МБУ ДО г. Енисейска письменный ответ, содержащий информацию, либо подписанное руководителем МБУ ДО г. Енисейска уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанный письменный ответ, содержащий информацию, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале исходящих документов МБУ ДО г. Енисейска.

В ходе исполнения административной процедуры ответственный специалист:

- выдает Заявителю лично или направляет по почте, по электронной почте, через краевой портал письменный ответ, содержащий информацию;
- выдает Заявителю лично или направляет по почте, по электронной почте, через краевой портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- представление информации;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями МБУ ДО г. Енисейска, их заместителями в отношении специалистов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

- изучение документов, оформляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- заслушивание и (или) рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется постоянно в ходе текущего взаимодействия специалистов и лиц, осуществляющих текущий контроль.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Плановые проверки осуществляются за соблюдением требований данного Административного регламента специалистами в соответствии с планом работы МБУ ДО г. Енисейска.

План проверок является составной частью плана работы МБУ ДО г. Енисейска и утверждается руководителями МБУ ДО г. Енисейска. План содержит основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц МБУ ДО г. Енисейска, осуществляющих проверки.

4.7. Проведение плановой проверки осуществляется в следующих формах:

- проверка соблюдения сроков, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- проверка правильности принятия решений в ходе административной процедуры на примере десяти случаев предоставления муниципальной услуги;
- проверка исполнения показателей доступности и качества муниципальных услуг.

4.8. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений Административного регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, прокуратуры.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа МБУ ДО г. Енисейска при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

4.9. Проведение внеплановой проверки осуществляется в следующих формах:

- проверка в рамках заявленной жалобы последовательности действий специалистов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- проверка в рамках заявленной жалобы правильности оформления результатов предоставления муниципальной услуги;
- анализ в рамках заявленной жалобы результатов действий специалиста связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей руководителем МБУ ДО г. Енисейска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБУ ДО г. Енисейска и их должностных лиц, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) МБУ ДО г. Енисейска и

их должностных лиц, либо специалиста или ответственного специалиста, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на краевом портале, официальном сайте органов местного самоуправления, официальных сайтах МБУ ДО г. Енисейска, на информационных стендах, размещенных в помещениях МБУ ДО г. Енисейска.

Размещение и актуализация информации осуществляется МБУ ДО г. Енисейска.

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

- нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6 Административного регламента;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.11.2 Административного регламента;
- требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановления предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменная жалоба Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста и ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имени, отчества (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста и ответственного специалиста.

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста и ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба не рассматривается при отсутствии в ней:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и подписи Заявителя;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста и ответственного специалиста, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а Заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается в течение 7 рабочих дней с момента регистрации жалобы Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем МБУ ДО г. Енисейска может быть принято решение о нецелесообразности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7. Заявитель вправе обратиться:

- в Управление культуры с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении руководителя МБУ ДО г. Енисейска;

- устно к руководителю Управления культуры по телефону: 8 (39195) 2-49-78;

- в письменной форме по адресу: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, улица Кирова, 80, по адресу электронной почты Управления культуры enprkult@mail.ru;

- в МБУ ДО г. Енисейска с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении специалистов и ответственных специалистов;

- устно к руководителю МБУ ДО г. Енисейска;

- в письменной форме по адресам МБУ ДО г. Енисейска.

5.8. Заявитель вправе обратиться в Управление культуры и МБУ ДО г. Енисейска с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения.

5.9. Заявитель вправе обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении руководителя Управления культуры и иных должностных лиц Управления культуры к Главе города Енисейска и заместителю Главы по социальным и общим вопросам в письменной форме по адресу: г. Енисейск, ул. Ленина, 113.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Главой города Енисейска, заместителем Главы по социальным и общим вопросам, руководителем Управления культуры, руководителем МБУ ДО г. Енисейска принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Управления культуры и должностных лиц учреждения МБУ ДО г. Енисейска ответственных лиц, регулируются Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Представление информации
об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках

№ п/п	Полное наименование организации в соответствии с Уставом	Фактический адрес, адрес Internet-сайта	ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail	График работы
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» г. Енисейска	663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 115 http://www.eniseysk.com/ https://edmsh.krn.muzkult.ru	Директор Мытькова Людмила Николаевна Тел. 8(39195)2-31-96, директор 8(39195)2-35-30 e- mail: eniseisk.muzukshkola@yandex.ru	понедельник – пятница с 9.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Хореографическая школа» г. Енисейска.	663180, г. Енисейск, ул. Петровского, 1 http://www.eniseysk.com/ https://dhsh-eniseysk.krn.muzkult.ru	Директор Воротникова Алина Сергеевна Тел. 8 (39195) 2-71-85 e-mail: horeografiya@mail.ru	понедельник – пятница с 9.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа имени Н.Ф.Дорогова» г. Енисейска.	663180, г. Енисейск, ул. Диктатуры пролетариата, 5 http://www.eniseysk.com/ https://edhsh.krn.muzkult.ru/	Директор Макеева Наталья Викторовна Тел. 8 (39195) 2-33-84, директор 8(39195)2-33-94 e-mail: endxh@mail.ru	понедельник – пятница с 9.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Представление информации
об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках»

Образец заявления от физического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Директору _____
(наименование МБУ ДО г. Енисейска)

(Ф.И.О. руководителя)

(И.О.Фамилия родителя (законного представителя)

проживающей(его) адресу: _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Прошу представить информацию (об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках) _____

_____ учреждения.
Прошу предоставить информацию:

☐ по электронной почте;

☐ лично;

☐ по почте.

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

«___» _____

Подпись

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
выдан _____
(наименование органа выдавшего документ, код подразделения)
«___» _____ г., проживающий(ая) по адресу: почтовый индекс _____,
(дата выдачи)
город _____, улица _____, дом _____,
кв. _____, телефон _____,
даю согласие на смешанную и автоматизированную обработку (наименование учреждения из
приложения №1), _____ расположенным _____ по _____ адресу:
_____ (адрес из
приложения №1) персональных данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч. Интернет
(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим
законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание,
блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребёнка
_____ (далее –
ребёнок) _____ Ф.И.О., дата рождения _____

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права
на общедоступное бесплатное образование следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребёнка;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) состояние здоровья ребёнка;
- 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления. Отзыв
настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года
№152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ
«О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты
персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что МБУ ДО г. Енисейска
имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего
ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял

_____ / _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

«___» _____ 20__ г.

Образец заявления от юридического лица

Директору _____
(наименование МБУ ДО г. Енисейска)_____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) директора)
от _____
(полное наименование юридического лица)
адрес: _____телефон: _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Вашего образовательного учреждения.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Прошу предоставить информацию:

☐ по электронной почте; ☐ лично; ☐ по почте.Руководитель _____ / _____ /
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Представление информации
об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках»

Образец письма МБУ ДО г. Енисейска

Угловой штамп
МБУ ДО г. Енисейска

И.О. Фамилия

Уважаемый (ая) _____!

На Ваше обращение предоставляем информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в МБУ ДО" _____".

Приложение на _____ листах в _____ экземпляре.

Директор
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Представление информации
об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках

_____ (наименование МБУ ДО г. Енисейска) уведомляет об отказе в
предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
_____ (наименование МБУ ДО г. Енисейска)

(Ф.И.О. заявителя)

Дата приема заявления "___" _____ 20__.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Должность ответственного исполнителя Ф.И.О. (подпись)

М.П.

Директор (наименование МБУ ДО г. Енисейска)
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Представление информации
об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках»

Образец заявления

Директору _____
(наименование МБУ ДО г. Енисейска)

(Ф.И.О. (при наличии) директора)
от _____
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в предоставленном письме
(уведомлении) от "___" _____ 20__ г. N ____.

Актуальную версию письма (уведомления) прошу предоставить:

☐ - по электронной почте; ☐ - лично; ☐ - по почте.

(подпись) "___" _____ 20__ года

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Представление информации
об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках»

Образцы заявлений

Директору _____
(МБУ ДО г. Енисейска)

_____ (Ф.И.О. (при наличии) директора)

от _____
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)
проживающего по адресу:

телефон: _____
адрес электронной почты (при наличии)

Заявление

Прошу ранее предоставленный мною запрос о предоставлении муниципальной услуги по представлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МБУ ДО г. Енисейска (наименование учреждения) _____ от "___" _____ 20__ г. оставить без рассмотрения.

(подпись)

"___" _____ 20__ года