

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2023

п.г.т. Мотыгино

№ 233-н

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 планах»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мотыгинского района от 02.06.2017 № 275-п «Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в муниципальном образовании Мотыгинский район»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

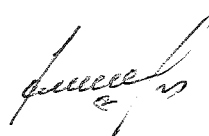
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных планах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Мотыгинского района от 03.02.2014 № 83-п ««Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением Управлением культуры Мотыгинского района муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков)» Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Мотыгинская детская музыкальная школа» считать утратившими силу.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы администрации Мотыгинского района по социальной политике.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Глава Мотыгинского района



В.А. Смирнов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ
УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ),
ГODOVЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных планах» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных планах муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры, расположенных на территории Мотыгинского района Красноярского края (далее – Учреждения).

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее - Заявитель), проживающие на территории Мотыгинского района Красноярского края. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

4.1 Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru (далее – Портал), официальном сайте администрации Мотыгинского района.

- на официальных сайтах Учреждений;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

4.2. По письменным обращениям.

4.3. Посредством телефонной связи.

4.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

4.5. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, о справочных телефонах, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Учреждений, представляющих муниципальную услугу размещаются на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Учреждения;

- адреса официальных сайтов и электронной почты Учреждений;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

6. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

6.1. При информировании при личном обращении Заявителя в часы приема или в ответ на обращение посредством телефонной связи должностные лица обязаны предоставить следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Учреждения, осуществляющего информирование;

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

- сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты Учреждения;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. При информировании по письменному запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

Письменное обращение об информировании о муниципальной услуге составляется в произвольной форме, должно содержать фамилию, имя, отчество лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения.

6.3. При информировании по запросу, поступающему по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных планах».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2. Муниципальную услугу предоставляют:
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Мотыгинская детская музыкальная школа;
 - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Новоангарская детская художественная школа.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных планах в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования, расположенных на территории Мотыгинского района Красноярского края.

Срок предоставления муниципальной услуги

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня получения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента выявления ошибок или опечаток в документах.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 03.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Федеральный закон от 08.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 № 86 «Об утверждении положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 № 678-р «Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года»
- Уставы Учреждений;
- Свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- Лицензия на право осуществления образовательной деятельности в соответствии с Уставом Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителю

7. Для получения муниципальной услуги при обращении Заявителя в Учреждение требуется заявление получателя муниципальной услуги, поданное с соблюдением требований, установленных п.7.1 Регламента.

7.1 Перечень документов,

Заявление подаётся на бумажном носителе или в форме электронного документа при наличии технической возможности.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в нем должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Указание на запрет требовать у заявителя предоставления документов

8. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеются.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- 2) в письменном запросе, полученном почтовой связью, не указан почтовый адрес Заявителя, адрес электронной почты для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- 3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
- 5) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 6) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 7) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем

6

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах)

11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Учреждении не должен превышать 15 минут.

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

15. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган при обращении лично.

16. В случае если запрос подан в электронной форме, Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

17. Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

3

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам и нормам противопожарной безопасности, наличие системы пожарной сигнализации, первичного оборудования для пожаротушения;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

условия для беспрепятственного входа в здания и выхода из них для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи, необходимой 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;

оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, места для заполнения документов оборудованы столом, стульями и обеспечиваются образцами заполнения бланков заявлений, канцелярскими принадлежностями.

4) в помещениях или на территории, принадлежащей Учреждению, должен иметься туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

8
5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах размещаются образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для ее предоставления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя;

3) удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги, условиями ожидания приема, вниманием персонала;

4) отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов Заявителей;

20. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Учреждения осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении Заявителя, при приеме заявки, при получении результата. В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 10 минут.

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

21. Муниципальная услуга не предоставляется через многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг.

22. Для получения муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал услуг заявителю следует зарегистрироваться на данном портале, непосредственно перед подачей заявления зайти на портал и ввести логин, а также пароль.

-9-

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация обращения (заявления) от Заявителя на оказание муниципальной услуги в день поступления обращения в Учреждение, в том числе регистрацию запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленного заявления - в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки полноты и соответствия установленным требованиям.

- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги — в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

Прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации

2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения Заявителя о предоставлении информации.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

1) при личном обращении или по телефону;

2) почтовым отправлением или по электронной почте;

3. Предоставление информации по устным запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону Учреждения.

4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждением устного обращения о предоставлении информации.

5. Предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовым или электронным адресам Учреждения.

6. Письменное обращение Заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

7. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

1) проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

2) вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;

3) при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прошупываются вложения, не характерные для почтовых отправок (порошок и т.д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

8. Электронная почта просматривается специалистом Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни - до 15 часов. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

10. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале приема заявлений (при личном обращении, для заявлений, поданных посредством почтовой связи или по электронной почте), проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку информации.

11. Срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день.

Подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации

12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту, ответственному за подготовку информации.

13. Специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении информации.

В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

14. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении информации.

15. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка ответа на обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им информации.

16. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 15 рабочих дней.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

17. Обращение о предоставлении муниципальной услуги может быть подано посредством Единого портала.

18. Подача заявки (обращения) о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала осуществляется посредством регистрации Заявителя на соответствующем портале и создании личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального портала.

19. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

20. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес Заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес Заявителя образца документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными

-12-

лицами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение Управление культуры Мотыгинского района (далее – Управление культуры) и включает в себя:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав Заявителей;
- 3) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок устанавливается приказом Управления культуры.

Результаты проверок оформляются актом проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3. Должностные лица Учреждения в случае выявления нарушений прав Заявителей привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

-13-

5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц всеми способами, не запрещенными законом.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг

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 государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, законами и иными 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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – в Управление культуры и (или) Администрацию Мотыгинского района.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, 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.

2.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц Учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц,

муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4) Жалоба должна содержать:

1. наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, 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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

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

5) Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, 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.

6) По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2. в удовлетворении жалобы отказывается.

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9) Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

4. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации:

- 1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальных сайтах Учреждений, на официальном сайте администрации Мотыгинского района (<http://мотыгинский-район.рф>).
- 3) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

5. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, возможно в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц регулируется статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».