

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «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»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, обеспечения необходимости научно- методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования детей муниципального округа город Кировск Мурманской области.

1.1.2. Настоящий Регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства (далее по тексту Регламента именуемые – Учреждения, указанных в пункте 2.2. раздела Регламента)..

**1.2. Понятия и термины, используемые в административном регламенте**

В настоящем Регламенте используются следующие понятия и термины:

дополнительное образование - целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательно-информационной деятельности за пределами основных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг, реализации дополнительных образовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами, приобретению им новых знаний;

заявитель - физическое лицо, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, заинтересованное в получении муниципальной услуги, либо его уполномоченный представитель;

муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей (МБОУ ДОД) - тип образовательного учреждения, основное предназначение которого развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства;

муниципальная услуга – услуга, оказываемая физическим лицам муниципальными учреждениями, и направленная на удовлетворение потребностей граждан, реализацию ими прав и свобод, финансируемая за счет средств бюджета города Кировска;

качество муниципальной услуги – совокупность характеристик муниципальной услуги,

определяющих ее способность удовлетворять потребности заявителей (получателей) в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления города Кировска.

### 1.3. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, вне зависимости от гражданства и места регистрации, либо их уполномоченные лица (далее – заявители), обратившиеся в Учреждение лично или имеющие доступ к сайтам Учреждения.

### 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Учреждением, подведомственным Комитету образования, культуры и спорта администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – Комитет), при непосредственном обращении заявителя за информацией, выраженном в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на официальном сайте Комитета - <http://edukirovsk.ru/>, на официальном сайте Учреждения (адрес официального сайта Учреждения указан в приложении № 1 к Регламенту).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена на едином портале государственных услуг Российской Федерации - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и на региональном портале «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>).

1.4.3. Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость изложения;
- наглядность форм предоставления информации;
- доступность получения информации гражданами;
- оперативность предоставления информации.

1.4.4 Индивидуальное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного ответа на обращение заявителя.

Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе единого портала государственных услуг Российской Федерации - <https://beta.gosuslugi.ru/> и регионального портала «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>);

- средств массовой информации;
- информационных стендов, расположенных в помещениях Комитета и Учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки должностное лицо Учреждения подробно в вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. При принятии телефонного звонка должностное лицо Учреждения называет

фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

1.4.7. Время информирования по телефону 10 минут.

1.4.8. Длительность информирования при личном обращении 15 минут.

1.4.9. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее информирование о предоставлении муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.4.10. При отсутствии возможности у должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.11. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностным лицом Учреждения в срок, 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.4.12. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее информирование о предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке информирует заявителя:

- о порядке, результате и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа или прекращения в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждения.

1.4.13. На информационном стенде и официальном сайте Учреждения размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Учреждения;
- график (режим) работы Учреждения;
- график приема граждан;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. Время ожидания личного приема заинтересованным лицом составляет 15 минут. При этом обеспечивается прием всех обратившихся за муниципальной услугой.

1.4.15. Сведения о местонахождении, почтовом адресе, адресах сайтов, контактных телефонах и графике работы Учреждений приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

## II. 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация город Кировск Мурманской области.

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»;

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств н.п. Коашва», далее по тексту Регламента именуемые - Учреждения. Комитет обеспечивает и контролирует деятельность Учреждений.

### 2.3. Основание для получения муниципальной услуги.

Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя с информационным запросом при посещении Учреждений или на их сайты (Приложение №2).

### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обеспечение заявителя информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4.2. Мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В Учреждениях муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы Учреждений, указанным в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется на официальных сайтах Учреждений круглосуточно с любого автоматизированного рабочего места, оборудованного средствами электронной связи, позволяющими обеспечить доступ к сети Интернет.

2.5.3. Сроки исполнения муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

    посредством личного обращения (не более 30 минут);

    по телефону (не более 5 минут);

    по электронной почте (не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения);

    на сайте Учреждения в сети Интернет (в течение 2-х дней со дня регистрации обращения).

2.5.4. Обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5.5. В исключительных случаях может быть продлен срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

### 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации, утвержденной Президентом РФ 07.02.2008 № Пр-212;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
- Постановлением администрации города Кировска от 16.09.2011 № 1097 «Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг культуры, искусства и дополнительного образования детей в области культуры и искусства, предоставляемых за счет местного бюджета населению муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией»;
- Уставом муниципального округа город Кировск Мурманской области;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств н.п. Коашва».

## 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать как письменное обращение, так и устное.

2.7.2. Письменное обращение подается на русском языке, и должно содержать: наименование Учреждения, в который направляется письменное обращение; фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица (в случае известности); собственные данные: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения; состав запрашиваемой информации; личную подпись и дату.

2.7.3. От заявителей, обращающихся за получением муниципальной услуги по средствам электронной связи (сети Интернет) вне помещений Учреждений, не требуются документы для предоставления муниципальной услуги (бланки, формы обращения, заявления и иные документы).

## 2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и/или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении являются:

- в письменном обращении (в том числе в электронной форме) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- непредвиденные (форс-мажорные) обстоятельства, при которых предоставление муниципальной услуги становится невозможным (стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, повреждение линий связи, забастовки, военные действия, противоправные и иные действия третьих лиц, вступление в силу законодательных актов, постановлений и распоряжений органов власти, технические неполадки в серверном оборудовании и/или технические проблемы со средствами электронной связи (сетью Интернет), а также другие обстоятельства, не зависящие от воли лиц, предоставляющих

муниципальную услугу, и препятствующие выполнению обязательств по предоставлению муниципальной услуги).

2.8.3. Оснований для отказа в предоставлении доступа к информации, представленной на сайтах Учреждений, не существует. Возможна приостановка доступа на сайты в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании и/или техническими проблемами в сети Интернет.

2.9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, связанных с обслуживанием заявителей и территориально доступных для населения:

- по размерам и состоянию площадь основных и дополнительных помещений, занимаемых Учреждениями, должна обеспечивать размещение работников и заявителей в соответствии с санитарными, строительными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности, безопасности труда;

- при оформлении входа в Учреждения обязательно наличие стандартной вывески с наименованием Учреждения, вывески с режимом работы, информации об изменениях в режиме работы в случае переноса выходных и праздничных дней;

- помещениях Учреждений на информационных стендах в удобном для обозрения месте размещаются: информация об условиях предоставления муниципальной услуги, Правила пользования Учреждением, полный перечень оказываемых Учреждением услуг (в т.ч. платных с указанием цен), информация о номерах телефонов структурных подразделений Учреждения, информация о проводимых мероприятиях, информация о способах доведения заявителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе Учреждения и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге;

- для обслуживания заявителей Учреждения должны быть оснащены телефонной связью и оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов Российской Федерации и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов. Автоматизированные рабочие места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть аттестованы.

2.10.2. Для ожидания приема заявителями, должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не более 15 минут.

2.10.3. Для предоставления муниципальной услуги Учреждения должны располагать необходимым числом работников и технического персонала в соответствии со штатным расписанием.

Исполнение муниципальной услуги в режиме удаленного доступа заявителя осуществляют самостоятельно, специально оборудованных мест не требуется.

2.11. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Доступность и качество предоставления муниципальной услуги оценивается по совокупности следующих показателей:

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

а) обеспечение возможности обращения в Учреждение по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронном виде;

б) короткое время ожидания услуги.

2.11.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.12.1. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

### III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием, регистрация заявления от Заявителя, подготовка ответа:

предоставление информации при личном обращении в Учреждения;

предоставление информации при обращении к сайтам Учреждений;

- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (при личном обращении и по телефону), в письменной формах, в том числе посредством электронной почты:

1) о должностном лице, ответственном за предоставление муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления результатов муниципальной услуги.

Результат: разъяснение Заявителю порядка получения муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления от Заявителя, подготовка ответа:

Последовательность действий при личном обращении заявителя в Учреждения

3.3.1. Прием от заявителя обращения на получение муниципальной услуги и его регистрация в журнале поступающей документации. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место его регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, содержание обращения (Приложение № 2).

3.3.2. Рассмотрение заявления от заявителя для установления его права на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги заявителю в установленный законом срок (при личном обращении - не более 30 минут, при письменном – не более 30 дней с момента регистрации запроса; регистрация запроса в день его подачи) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3).

3.3.4. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием запроса от заявителя и регистрация его в журнале.

3.3.5. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.3.6. По результатам обработки заявления формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

#### Последовательность действий при обращении заявителя к сайтам Учреждений

3.3.7. Основанием для выполнения административной процедуры является самостоятельное подключение заявителя к сайтам Учреждений.

3.3.8. При получении муниципальной услуги вне помещения Учреждений по средствам электронной связи (сети Интернет) на официальных сайтах Учреждений заявитель переходит по ссылке с главной страницы сайта на страницу, где самостоятельно находит требуемую информацию или оформляет заявку в указанной форме (Приложение № 2), предназначенную для получения муниципальной услуги.

Письменное обращение (заявление) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество заявителя, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- сформулированный запрос, на который заявитель желает получить информацию;
- способ информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение должно быть написано на русском языке, разборчиво.

3.3.9. Для получения муниципальной услуги по средствам электронной связи (сети Интернет) на официальных интернет-сайтах Учреждения заявителю регистрация не требуется.

Результат: регистрация заявления либо отказ в регистрации.

3.4. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента



получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;
- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.6. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка и направление Заявителю запрашиваемой им информации об образовательных программах и учебных планах, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Учреждений осуществляется руководителями Учреждений. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем конкретного Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. 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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказов Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председатель Комитета назначает должностных лиц Комитета, Учреждения, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки. Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации. Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, и председатель Комитета.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги председатель Комитета рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УЧРЕЖДЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель вправе подать в Учреждение и (или) Комитет жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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, предоставление 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 Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.4. Жалоба подается на имя руководителя Учреждения. Жалоба на действия руководителя Учреждения подается в Комитет.

5.1.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить в письменной форме по почте или по средствам электронной связи (сети Интернет).

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно - телекоммуникационной сети, в том числе:

- по электронной почте, через форму обратной связи на официальном сайте Учреждения (адреса электронной почты, Интернет - адреса официальных сайтов Учреждений указаны в приложении № 1 к Регламенту);

- через форму «Виртуальная приемная» на официальном сайте Комитета <http://edukirovsk.ru/priemnaya/>;

- с использованием форм единого Интернет - портала государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и на региональном Интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>), интернет- портала Досудебного обжалования - <https://do.gosuslugi.ru/>.

Прием жалоб лично осуществляется:

- Комитетом по адресу: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, e-mail: [koks@gov.kirovsk.ru](mailto:koks@gov.kirovsk.ru);

- Учреждением по адресу и электронной почте согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

В случае подачи жалобы во время личного приема заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо Учреждения, в которое направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.7. Жалоба, поступившая в Учреждение, Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки ее рассмотрения не установлены Учреждением, Комитетом.

В случае обжалования отказа Учреждением, ее должностного лица, в приеме документов у заявителя, или отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Учреждение, Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.9. Учреждение, Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Комитет, Учреждение или одному и тому же должностному лицу Учреждения /Комитета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подп. 5.1.8 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, поступившей от заявителя в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей от заявителя в письменной форме.

5.1.11. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых участниками предоставления муниципальной услуги в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Учреждения, председателем Комитета.

5.1.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру г. Кировска.

5.1.16. Учреждение, Комитет 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 (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.1.17. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.1.18. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.1.19. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты и официальных сайтов, графике работы и графике приема граждан Учреждениями**

Полное наименование Учреждения	ФИО директора	Адрес местонахождения/ Контактные телефоны, электронный адрес	Режим работы администрации учреждения	Адрес сайта учреждения
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»	Максимова Лариса Григорьевна	Юридический адрес: 184250, г. Кировск, ул. Хибиногорская, д.34 Фактические адреса: ул. Хибиногорская, д.34 ул. Хибиногорская, д.29 ул. Кирова, д.27а Контактные телефоны по фактическим адресам: ул. Хибиногорская, д. 34 Директор:(81531)46950 Уч.часть:(81531)56108 Вахта:(81531)46973 ул. Хибиногорская, д. 29 Вахта:(81531)59105 Ул. Кирова, д. 27а Вахта:(81531)52569 Электронный адрес: shkolarozanova@gmail.com	Понедельник -пятница с 09:00 до 17:12 перерыв на обед с 13:00 до 14:00 выходной день-суббота, воскресенье	<a href="http://1-dshi.ru/">http://1-dshi.ru/</a>
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств н.п. Коашва»	Пчелко Людмила Михайловна	Юридический адрес:184227, н.п. Коашва, дом 5 города Кировска Мурманской области Контактные телефоны: (81531) 37613 Электронный адрес: Lm.super@mail.ru	Понедельник -пятница с 09:00 до 17:12 перерыв на обед с 13:00 до 14:00 выходной	<a href="http://kdshi2.murm.muzku.lt.ru/about/">http://kdshi2.murm.muzku.lt.ru/about/</a>

**Рекомендуемая форма заявки на оказание муниципальной услуги**

Руководителю  
(Фамилия, имя, отчество)  
от (фамилия, имя, отчество физического лица  
или наименование юридического лица)  
(место регистрации, адрес, телефон, эл. адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о: (указать состав запрашиваемой информации, в том числе период, за который необходима информация).

Информацию прошу направить/выдать (указать способ передачи: лично заявителю, уполномоченному лицу, отправить по адресу).

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

руководителя организации –

для юр.лица; дата составления –

для физ.лица)

**Форма уведомления об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги**

На бланке Учреждения  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», сообщаем, что предоставить Вам муниципальную услугу не представляется возможным, поскольку

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ /  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка)