

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа – город Камышин
от «28» декабря 2019 г. № 1629-п
(с внес.изм. от 31.03.2022 № 428-п)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о дополнительных образовательных программах и годовых
календарных учебных графиках»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о дополнительных образовательных программах и годовых календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - регламент).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями на получение муниципальной услуги и Администрацией городского округа – город Камышин в лице Комитета по культуре Администрации городского округа – город Камышин, муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Центр детского и юношеского туризма и краеведения и муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Детская школа искусств городского округа – город Камышин.

1.1.3. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения уровня доступности и качества предоставления муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, в том числе выполнение административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах.

1.2. Сведения о заявителях

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, организации и общественные объединения (далее заявители), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Администрация городского округа – город Камышин в лице Комитета по культуре Администрации городского округа – город Камышин (далее – уполномоченный орган), расположен по адресу: 403882, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Советская, дом 40, телефон (8844 57) 5-01-74 факс (8844 57)5-07-54, e-mail: Kamyshinkk@mail.ru.

График работы уполномоченного органа:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30 часов;

пятница - с 8.30 до 16.30 часов;

перерыв - с 12.00 до 12.48 часов;

суббота, воскресенье, праздничные не рабочие дни - выходные.

Учреждения непосредственно осуществляющие предоставление Муниципальной услуги:

1) муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского и юношеского туризма и краеведения (далее – МБУ ДО ЦДЮТиК), расположен по адресу: 403886, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Кирова, 6, телефон (884457) 9-46-95, e-mail: tourstationkam@yandex.ru.

График работы МБУ ДО ЦДЮТиК:

понедельник - пятница – с 8-00 до 17-00 часов;

перерыв – с 12-00 до 13-00 часов;

суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни – выходные.

2) муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств (далее – МБУ ДО ДШИ), расположена по адресу: 403874, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Мира, 18а, телефон (884457)2-52-08, e-mail: dmsh2.kam@yandex.ru.

График работы МБУ ДО ДШИ:

понедельник – пятница с 8-30 до 20-00 часов;

суббота – с 8-30 до 18-00 часов;

перерыв - с 12-00 до 13-00 часов;

воскресенье – выходной.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Филиал по работе с заявителями г. Камышина Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ») (далее – МФЦ), расположен по адресу: 403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7 микрорайон, дом 26, помещение 49, телефон (844 57) 4-36-82 и по адресу: 403874, Волгоградская область, г. Камышин, ул. 22 Партсъезда, дом 4, помещение 38, телефон (844 57) 9-53-35, e-mail: mfc121@volganet.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 9.00 до 20.00 часов;

суббота - с 9.00 до 15.30 часов;

воскресенье, праздничные не рабочие дни - выходные.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» - mfc.volganet.ru.

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

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

в МБУ ДО ЦДЮТиК, МБУ ДО ДШИ при личном обращении или письменном

обращении по почте или электронной почте по реквизитам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего подраздела;

на информационных стендах МБУ ДО ЦДЮТиК, МБУ ДО ДШИ;

в МФЦ при личном обращении по адресу, указанному указанным в пункте 1.3.1 настоящего подраздела;

на официальном сайте Администрации городского округа - город Камышин (далее - Администрация) - www.admkamyshin.info, страница «Культура»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru.

При личном обращении специалисты учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, работники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, МФЦ, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, работника, принявшего звонок.

Время предоставления информации при личном обращении или по телефону не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, работник МФЦ может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационном стенде учреждений, на официальном сайте Администрации (страница «Культура»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация и документы:

сведения об органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов, номера телефонов-автоинформаторов (при их наличии), график приема заявителей (их представителей));

форма заявления и образец его заполнения;

текст настоящего административного регламента;

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов учреждений, работников МФЦ;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим регламентом, именуется «Предоставление информации о дополнительных образовательных программах и годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Учреждения, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, являются МБУ ДО ЦДЮТиК, МБУ ДО ДШИ (далее - учреждения).

2.2.2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ, участвующем в предоставлении муниципальной услуги и в частности:

1) осуществляет консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) передает заявление и документы в учреждения;

4) выдает результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг на территории городского округа – город Камышин, утвержденный решением Камышинской городской Думы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление запрашиваемой информации;

2) мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) календарных дней со дня его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также размещен на информационном стенде учреждений, на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе «Муниципальные услуги»), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении информации о дополнительных образовательных программах и годовых календарных графиках (далее – заявление) согласно приложения № 2 к настоящему регламенту;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) оригинал документа подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме), удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителями в учреждения лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в форме электронных документов путем направления на официальную электронную почту учреждений, либо представлены в МФЦ - лично.

2.6.3. От заявителя не вправе требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- 1) не предоставление оригинала документа удостоверяющего личность заявителя;
- 2) отсутствие оригинала документа подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также документ удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если имеются следующие основания:

- 1) заявитель обращается с вопросом, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее принятыми заявлениями, и при этом в текущем заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 2) в заявлении заявителя используются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер и способы взимания платы при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, работник МФЦ.

2.12.2. Заявление может быть подано заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

2.12.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- 1) при личном приеме заявителя в учреждениях, МФЦ – не более 10 (десяти) минут;
- 2) при получении заявления почтовым отправлением, либо в электронной форме – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его получения специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты в учреждениях оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждениях, осуществляющих непосредственное предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.3. Требования к информационным стендам

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставляемой муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, указана в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 настоящего административного регламента.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места выделяются.

2.13.4. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, посредством вызова специалиста учреждения по телефону (884457) 9-46-95, либо подачи запроса по электронной почте - dmsh2.kam@yandex.ru или по телефону (884457) 9-46-95, либо подачи запроса по электронной почте - tourstationkam@yandex.ru;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от специалиста учреждения, при личном обращении или письменном обращении по почте, по телефону или электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, работника МФЦ – лично;

2) возможность осуществления отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) специалистов учреждений, МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ

2.15.1. Запрос может быть направлен в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ.

2.15.3. Особенности осуществления отдельных административных процедур в

электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, в том числе в электронном виде;
- 2) рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления услуги;
- 3) подписание результата предоставления услуги, выдача или направление его заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления, в том числе в электронном виде

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, в том числе в электронном виде, служит обращение заявителя с соответствующим заявлением в учреждение лично, либо поступление заявления посредством почтового отправления, в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, МФЦ.

3.2.1.2. При личном обращении, электронной почтой, посредством почтового отправления прием заявления осуществляет специалист учреждения ответственный за прием и регистрацию документов, в течении 1 (одного) рабочего дня регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

3.2.1.3. Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, работник МФЦ принимает заявление, выполняя при этом следующие операции:

- 1) устанавливают личность заявителя;
- 2) проверяют правильность заполнения заявления, удостоверяясь, что текст заявления написан разборчиво, фамилия, имя и отчество, адрес места жительства написаны полностью, заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

При обнаружении некорректности в представленных данных специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, работник МФЦ разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

При подаче заявления через МФЦ, последний передает в учреждение заявление, полученное от заявителя в течении 2 (двух) рабочих дней.

На заявлении указываются дата регистрации и входящий номер.

При личном обращении по просьбе заявителя на втором экземпляре заявления делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии и инициалов лица, принявшего его, и сообщается контактный телефон (телефон для справок).

Заявление, поступившее в учреждение в электронной форме по информационным системам общего пользования, распечатывается специалистом учреждения на бумажном носителе и регистрируется в установленные сроки.

3.2.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- 1) при личном приеме заявителя в учреждении - не более 15 (пятнадцати) минут;
- 2) при получении заявления почтовым отправлением, либо в электронной форме –

в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и подготовке результата, является получение специалистом учреждения ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления.

3.2.2.2. Специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает заявление на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа готовит проект письма с информацией о дополнительных образовательных программах и годовых календарных учебных графиках и передает его на подпись директору учреждения;

3) в случае наличия оснований для отказа готовит проект письма об отказе в предоставлении запрашиваемой информации, с указанием причин отказа, и передает его на подпись директору учреждения.

3.2.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 22 (двадцати двух) календарных дней со дня получения специалистом учреждения ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления.

3.2.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является представление на подпись соответствующего письма директору учреждения или уполномоченному им должностному лицу.

3.2.3. Подписание результата предоставления муниципальной услуги, выдача или направление его заявителю

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подписанию результата предоставления муниципальной услуги, выдаче или направлению его заявителю, является получение директором учреждения или уполномоченным им должностным лицом проекта письма с информацией о дополнительных образовательных программах и годовых календарных учебных графиках или проекта письма об отказе в предоставлении запрашиваемой информации, с указанием причин отказа.

3.2.3.2. Директор учреждения или уполномоченное им должностное лицо подписывает результат предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его получения.

3.2.3.3. Подписанный результат регистрируется специалистом учреждения ответственным за предоставление муниципальной в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.3.4. Специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) лично под роспись или передает способом, указанным в заявлении: по почте заказным письмом, по электронной почте, передает в МФЦ.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения специалистом учреждения ответственным за предоставление муниципальной услуги или уполномоченным им должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.7. Если результат предоставления муниципальной услуги не востребован заявителем в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней со дня его передачи в МФЦ, последний в течение 7 (семи) рабочих дней передает в учреждение невостребованные заявителем документы по результатам предоставления муниципальной услуги.

В день передачи документов в учреждение, МФЦ уведомляет в письменном виде заявителя о передаче невостребованных документов по результатам предоставления муниципальной услуги в учреждении.

В течение 3 (трех) дней специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия, указанные в подпункте 3.2.3.4 пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 решений ответственными лицами

Контроль за соблюдением и исполнением директорами учреждений, специалистами учреждений, участвующими в предоставлении муниципальной услуги положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление указанного контроля уполномоченным органом, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения (приказа) председателя уполномоченного органа.

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. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения учреждением, должностными лицами учреждения, специалистами учреждения, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 (один) раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 (один) раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию или в уполномоченный орган, жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения (в случае их выявления) и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на проведение контроля.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица учреждения, специалисты учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

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

Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию, уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностных лиц учреждения, специалистов учреждения, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба). Предмет жалобы

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) учреждения, а также должностных лиц учреждения, специалистов учреждения, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ учреждения, должностных лиц учреждения, специалистов учреждения

МФЦ, работников МФЦ 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.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. В случаях указанных в абзацах два, пять, семь и девять пункта 5.1.1 подраздела 5.1 настоящего административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы. Информация об органах государственной власти, органах местного самоуправления, вышестоящих органах (при наличии), организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, должностного лица учреждения, специалиста учреждения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица учреждения рассматриваются председателем уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или

должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовыми актами Волгоградской области.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, должностного лица учреждения, либо специалиста учреждения, МФЦ, его руководителя и (или) работника 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, должностного лица учреждения, либо специалиста учреждения, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения, либо специалиста учреждения, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется специалистом Администрации, специалистом уполномоченного органа ответственным за прием и регистрацию документов, работником МФЦ.

Жалоба поступившая в Администрацию, уполномоченный орган, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, специалиста учреждения, работника МФЦ, а также членов их семей, жалоба может остаться без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы

заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение 7 (семи) рабочих дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация, уполномоченный орган, МФЦ вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одну и ту же Администрацию, уполномоченный орган, МФЦ. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Не позднее 1 (одного) дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.6 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, уполномоченным органом и МФЦ, 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.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.6 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с

пунктом 5.2.2 подраздела 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения, специалистов учреждения, МФЦ, работников МФЦ в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
дополнительных образовательных программах
и годовых календарных учебных графиках»

Перечень
нормативных правовых актов регулирующих предоставление
муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301).
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202).
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168).
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303).
6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.09.2014).
7. Устав городского округа - город Камышин, принят решением Камышинской городской Думы от 28.06.2005 № 56 («Диалог», 08.07.2005, № 132).
8. Постановление Администрации городского округа - город Камышин от 08.07.2011 № 1479-п «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов» («Диалог», 13.07.2011, № 153).
9. Постановление Администрации городского округа - город Камышин от 09.02.2022 № 143-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией городского округа - город Камышин и ее структурными подразделениями, подведомственными ей муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), а также услуг (функций) по переданным государственным полномочиям» («Диалог», 17.02.2022, № 18).».

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о дополнительных образовательных программах и годовых календарных учебных графиках»

Директору _____

(указываются реквизиты заявителя)

(телефон, электронный адрес)

Прошу предоставить информацию

Информацию предоставить:

- почтовым отправлением по адресу:

_____ (почтовый адрес с указанием индекса)

- при личном обращении

- по эл. почте

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись получателя муниципальной услуги)