

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2016

с. Богучаны

№750-П

Об утверждении административного регламента «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры, подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района»».

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п, на основании ст.ст. 7, 8, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры», подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Богучанского района от 25.03.2011 № 329-п «Об утверждении административного регламента Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района» по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей, подведомственными Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района», услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по социальным вопросам А.Г. Брюханова.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днём официального опубликования в Официальном вестнике.

Глава Богучанского района

А. В. Бахтин

Приложение к постановлению
администрации Богучанского района
от «13»10.2016г. №750-П

Административный регламент «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры», подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района».

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры, подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района» (далее - услуга).

1.2. Услугу предоставляют муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования, подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района» (в ред. Постановление администрации Богучанского района от 01.08.2012 № 1195-п) (далее – образовательные учреждения), указанные в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3. Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры Богучанского района» (в ред. Постановления администрации Богучанского района от 01.08.2012 № 1195-п) (далее – Управление культуры) обеспечивает организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности подведомственных образовательных учреждений по предоставлению услуги.

Управление культуры осуществляет информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Почтовый адрес Управления культуры: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, Перенсона, 6.

Контактные телефоны: 8 (39162) 28-5-56, 22-9-93, 28-6-60.

Официальный сайт Управления культуры: <http://ukbog.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты: bogkultura@rambler.ru.

График работы Управления культуры:

Понедельник – пятница – с 9:00 до 17:00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются образовательными учреждениями в соответствии с их графиками работы.

Сведения о графике (режиме) работы образовательных учреждений, участвующих в предоставлении услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения образовательных учреждений.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, электронных адресах, сайтах образовательных учреждений приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5. Получателями услуги являются юридические лица и граждане Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости (далее – Заявитель).

Ограничения прав получателей услуги на профессиональное образование по признакам пола, возраста, состояния здоровья, наличия судимости могут быть установлены только законодательством Российской Федерации.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления культуры и специалистами образовательных учреждений (далее совместно - Специалисты) при личном контакте с Заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, с использованием информационных материалов, размещенных на официальном сайте Управления культуры, образовательного учреждения в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении образовательных учреждений.

Специалисты осуществляют информирование:

- о местонахождении и графике работы Управления культуры, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений;
- о справочных телефонах Управления культуры и образовательных учреждений;
- об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Управления культуры и образовательных учреждений;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления услуги.

1.7. Порядок получения информации Заявителем.

Для получения информации по вопросам предоставления услуги заинтересованные лица вправе обращаться: в устной форме (лично или по телефону) к Специалистам; в письменной форме; в форме электронного документа в образовательное учреждение.

1.8. Прием Специалистами для получения консультаций производится без предварительной записи.

В любое рабочее время получатель услуги имеет право на получение консультаций по вопросам:

- состава документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные Заявителем вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются Специалистами с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

1.9. Информация об услуге может предоставляться Заявителю:

- посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на официальных сайтах Управления культуры и образовательного учреждения;

- на информационном стендах образовательных учреждений.

1.10. Текстовая информация, связанная с осуществлением услуги, выдается по просьбе получателя услуги непосредственно в образовательном учреждении, либо по просьбе Заявителя, может быть направлена по почте, электронной почте, либо факсимильным сообщением.

Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальных сайтах Управления культуры, образовательного учреждения.

На официальных сайтах Управления культуры, образовательного учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- блок-схема обращения заинтересованного лица за предоставлением информации (приложение № 2 к Регламенту);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов организаций, в которых заинтересованное лицо может получить услугу.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры» (далее – услуга).

2.2. Услугу предоставляют муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования, подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района» (в ред. Постановления администрации Богучанского района от 01.08.2012 № 1195-п) указанные в приложении № 1 к Административному регламенту.

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дополнительного образования в области культуры, на территории Богучанского района в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

Специалисты образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от получателя услуг осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение в устной форме по телефонам учреждений, непосредственно в образовательном учреждении, в электронном виде на официальных сайтах Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района» (в ред. Постановления администрации Богучанского района от 01.08.2012 № 1195-п), образовательного учреждения информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заинтересованного лица, Специалисты Управления культуры или образовательного учреждения, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (образовательного учреждения), фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Информация, с момента размещения на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района» (в ред. Постановления администрации Богучанского района от 01.08.2012 № 1195-п) и образовательного учреждения, находится в свободном доступе.

Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в образовательное учреждение. При обращениях Заявителя посредством электронной почты услуга предоставляется образовательным учреждением в течение 3-х рабочих дней с момента поступления обращения.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги, при обращении получателя услуги, не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, в исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам руководитель общеобразовательного учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения получателя услуги не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.5. Правовые основания предоставления услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утверждены Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 №3612-1

Закон Красноярского края от 03.12.2004 N 12-2674 "Об образовании";

Правила осуществления контроля и надзора в сфере образования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2007 № 116;

Устав Богучанского района Красноярского края;

Устав Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района», утвержденный постановлением администрации Богучанского района от 14.12.2011 №1791-п;

Уставы образовательных учреждений;

Правила внутреннего распорядка образовательных учреждений.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги, Заявителю необходимо представить в образовательное учреждение заявление (в том числе переданное по электронным каналам связи), которое должно содержать в себе следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо полное наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

Специалисты не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления Специалистами являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- представленные Заявителем документы, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова либо цифры.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае приема заявления являются:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента;

- в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в образовательное учреждение;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) при устном обращении Заявителя:

- несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента;

- нецензурное либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8. Регламента, Специалист письменно (при письменном обращении получателя услуг), либо устно (при устном обращении Заявителя) уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

2) представление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) оспаривание права в судебном порядке.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется получателю услуг заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному по телефону, указанному в заявлении.

Решение о приостановлении оказания услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы услуга была предоставлена.

В случае неустранения Заявителем в течение 14 дней с даты направления или вручения Заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления услуги, представленные Заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Граждане имеют право на неоднократное получение услуги.

2.11. Прием обращений Заявителя Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

Индивидуальное устное информирование получателя услуг осуществляется Специалистами не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалисты могут предложить Заявителю обратиться за информацией в письменном виде.

2.12. Индивидуальное письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением. Ответ на письменное обращение Заявителя направляется не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения.

2.13. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителем не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в образовательное учреждение.

2.14 Здания (строения), в которых расположены Управление культуры, образовательные учреждения, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для получателей услуг от остановок общественного транспорта.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема Специалистами, указанному в пункте 1.4. Регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для удобства получателей услуг при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

Места для информирования получателей услуг, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в образовательном учреждении.

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

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

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

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- размещение Управлением культуры информации о своей деятельности в сети Интернет;
- размещение образовательным учреждением информации о своей деятельности в помещениях здания образовательного учреждения;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;
- исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение требований к информационному обеспечению получателей услуги при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.
- соблюдение требований к графику (режиму) работы образовательных учреждений;
- соблюдение требований к объему предоставления услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления услуги.
- исключение необоснованных отказов в предоставлении услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об услуге.

2.16. Многофункциональные центры по предоставлению услуги отсутствуют.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация обращения от Заявителя;
- передача заявления на исполнение;
- рассмотрение обращения Заявителя;
- сбор, анализ, обобщение информации Специалистом;
- подготовка и направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты образовательных учреждений.

3.2. Прием обращения от Заявителя.

Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя является личное обращение Заявителя к Специалисту образовательного учреждения, либо направление заявления по почте (в том числе посредством передачи обращения через электронные каналы связи).

При поступлении письменного обращения от Заявителя Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя

и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю образовательного учреждения.

При устном обращении Заявителя Специалист принимает Заявителя лично.

Критерием для принятия решений является соответствие письменного или устного обращения Заявителя требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - регистрация обращения в журнале регистрации обращений.

3.4. Передача заявления на исполнение.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления руководителю образовательного учреждения для вынесения резолюции (поручения).

Руководитель образовательного учреждения рассматривает заявление и в виде резолюции дает поручение специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление информации об образовательных программах, предметах, годовых календарных учебных графиках.

Срок выполнения административной процедуры по передаче заявления на исполнение составляет 3 дня.

Критерием для принятия решений является получение руководителем образовательного учреждения зарегистрированного обращения для нанесения резолюции (поручения).

Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления для исполнения специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, годовых календарных учебных графиках.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - резолюция (поручение) руководителя образовательного учреждения (при письменном обращении Заявителя).

3.5. Рассмотрение обращения Заявителя.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом, которому поручено исполнение данной административной процедуры, письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, Специалист письменно (при письменном обращении Заявителя) либо устно (при личном обращении Заявителя) уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа. Отказ согласовывается с руководителем образовательного учреждения.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.6. Регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем образовательного учреждения.

Критерии для принятия решений.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста образовательного учреждения, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

2) при устном обращении Заявителя:

- несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента;
- нецензурное либо оскорбительное обращение со Специалистом образовательного учреждения, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста образовательного учреждения, а также членов его семьи;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

Результаты выполнения административных действий:

- в случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист образовательного учреждения переходит к исполнению следующей административной процедуры;

- в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, Специалист образовательного учреждения письменно, либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - на письменное обращение (заявление), не принятое к исполнению по основаниям, изложенным в пункте 2.7 Регламента, Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги. Специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление информации об образовательных программах, годовых календарных учебных графиках, проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

Критерии для принятия решений:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- подготовка проекта письменного ответа Заявителю по существу поставленных в обращении вопросов (при письменном обращении Заявителя) и передача его на подпись руководителю образовательного учреждения;

- подборка информационных материалов для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

Способ фиксации результата выполнения административного действия - подписание руководителем образовательного учреждения письменного ответа Заявителю.

3.7. Направление Заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является:

- подписанный руководителем образовательного учреждения ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя);

- подготовка в полном объеме информационных материалов для Заявителя (при личном обращении).

Специалист образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- подписанный ответ регистрирует и направляет Заявителю (при письменном обращении Заявителя) по средствам почтовой связи или на электронную почту;

- предоставляет информационные материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

Критерием для принятия решений является определение способа направления подготовленной информации Заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление Заявителю запрашиваемой в обращении (заявлении) информации.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - дата и способ предоставления информации фиксируются в журнале регистрации обращений (заявлений).

3.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения Специалиста.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявителем указывается (называется) дата и входящий номер заявления, полученный в приемной образовательного учреждения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента осуществляет руководитель образовательного учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю в отношении подчиненных Специалистов образовательного учреждения, предоставляющих

муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за принятием решений осуществляет руководитель образовательного учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю в отношении подчиненных Специалистов образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу путем проверки своевременности и качества принятых решений. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется руководителем образовательного учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и правовых актов, регулирующих деятельность образовательного учреждения.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль за соблюдением специалистами образовательных учреждений положений Регламента осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок должностным лицом Управления культуры.

Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником Управления культуры.

По окончании проведения плановых проверок начальник Управления культуры представляет Главе Богучанского района отчет о результатах проведенных плановых проверок.

Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами образовательных учреждений положений настоящего Регламента проводятся должностным лицом Управления культуры при поступлении информации о несоблюдении Специалистами образовательных учреждений требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

В случае выявления нарушений прав граждан при проведении плановых и внеплановых проверок виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Ответственность должностных лиц.

Специалист образовательного учреждения несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- за соответствие принятых документов требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Персональная ответственность Специалистов и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги либо за осуществление текущего контроля, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.6. Порядок и формы общественного контроля.

Граждане при проведении проверок по их заявлениям имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры, образовательных учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ Заявителя в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ Заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача получателем услуги жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к руководителям образовательных учреждений, начальнику Управления культуры либо Главе Богучанского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, руководителю образовательного учреждения, начальнику Управления культуры либо Главе Богучанского района.

Действия (бездействие) специалистов образовательных учреждений обжалуются начальнику Управления культуры либо руководителю образовательного учреждения.

Действия (бездействие) специалистов Управления культуры обжалуются Главе Богучанского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме получателя услуги.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения получателя услуги - 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением культуры или образовательными учреждениями 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Управление культуры, образовательные учреждения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Приложение № 1
к административному регламенту «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры, подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района»

Сведения о муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района»

Наименование учреждений	Местонахождение	Номера телефонов для справок	Адрес официального сайта учреждения и электронной почты
МБУ ДО «Богучанская ДШИ»	663430, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 86а.	Тел./факс 8 (39162)22006	e-mail: bog-iskusstvo@mail.ru
МБУ ДО «Таежнинская ДШИ»	663467, п. Таежный, ул. Буденного, 14а.	Тел./факс (39162) 26764	e-mail: moy.dod.shkola@mail.ru
1. МБУ ДО «Манзенская ДШИ»	663444, п. Манзя, ул. Мутовина, 17.	Тел./факс (39162) 34236	e-mail: manza.dshi@yandex.ru
МБУ ДО «Пинчугская ДШИ»	663441, п. Пинчуга, ул. Ленина, 22Б, зд. 1.	Тел./факс (39162) 25190	e-mail: pinchuga_dshi@mail.ru
МБУ ДО Невонская ДШИ	663461, п. Невонка, ул. Юбилейная, 4.	Тел./факс (39162) 29019	e-mail: dsi-nevonka@yandex.ru
МБУ ДО Ангарская ДШИ	663440, п. Ангарский, ул. Школьная, 1\2.	Тел. (391162) 44004	e-mail: angara-dshi@mail.ru
МКУ «Управление культуры Богучанского района»			
МКУ «Управление культуры Богучанского района»	663430, с. Богучаны, ул.Персона, 6	Тел.: 8(39162)28556	e-mail: bogkultura@rambler.ru; bogkultura2@mail.ru; http://ukbog.ucoz.ru/

Приложение № 2
к административному регламенту «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(—————)

