

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2016

с. Богучаны

№751-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «прием заявлений и зачисление детей в муниципальные бюджетные учреждения 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 предоставления муниципальной услуги «прием заявлений и зачисление детей в муниципальные бюджетные учреждения 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 № 327-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 о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения 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. №751-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «прием заявлений и зачисление детей в муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования в области культуры, подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района»».

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и зачислению детей в муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования в области культуры, подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района» (далее - муниципальная услуга).

Действие Регламента распространяется на муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования, подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района» (далее – образовательные учреждения).

2. Получателями муниципальной услуги в части приема заявлений являются граждане от 5 лет до 18 лет (далее - Получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) Получателей (далее - Заявители).

3. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление и документы одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) к руководителям образовательных учреждений в рабочее время; по почте, по электронной почте.

4. Информирование о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

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](mailto: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 месте нахождения, контактных телефонах, электронных адресах, сайтах образовательных учреждений приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, в части приема заявлений, осуществляется руководителями образовательных учреждений, в части зачисления в образовательные учреждения, при личном контакте с Заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, с использованием информационных материалов, размещенных на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет, на информационных стендах образовательных учреждений.

Специалисты Управления культуры осуществляют информирование:

- о местонахождении и графике работы Управления культуры, образовательных учреждений, о способе получения информации.

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, почтовой и электронной связи или посредством личного посещения специалиста Управления культуры, руководителей образовательных учреждений.

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

6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления культуры, руководителями образовательных учреждений:

при личном обращении (устные обращения);

по письменным обращениям;

посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Прием руководителями образовательных учреждений для получения консультаций производится без предварительной записи.

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

- состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты Управления культуры, руководители образовательных учреждений, осуществляющие устное информирование на личном приеме, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Управления культуры, руководители образовательных учреждений, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут 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 Управления культуры, руководители образовательных учреждений 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 Управления культуры, руководителя образовательного учреждения.

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления культуры, руководителями образовательных учреждений с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

7. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на официальных сайтах образовательных учреждений, Управления культуры;

на информационных стендах образовательных учреждений.

На официальных сайтах образовательных учреждений выставлена следующая информация:

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

текст Регламента с приложениями;

блок-схема (приложение № 2 к Регламенту);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и сайтов учреждений, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

схема нахождения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: «прием заявлений и зачисление детей в муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования в области культуры, подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района»».

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- образовательными учреждениями в части приема заявлений и зачисления в образовательные учреждения.

Специалисты образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя 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.

Заявитель вправе подать заявление для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в образовательные учреждения самостоятельно, после регистрации на порталах государственных услуг.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги зачисление Получателя в образовательное учреждение, либо отказ в зачислении Получателя в образовательное учреждение.

11. Срок приема и регистрации заявления и документов Заявителя составляет не более 1 дня с момента подачи заявления и документов Заявителем.

Перед началом получения муниципальной услуги руководитель образовательного учреждения получает согласие (несогласие) от Заявителя об обработке персональных данных в установленной форме.

Зачисление Получателя в образовательное учреждение осуществляется в течение 3 дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 15 Регламента.

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления в образовательных учреждениях с приложенными документами, указанными в пункте 15 Регламента, не должен превышать 30 дней.

В случае направления межведомственного запроса информации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

организаций, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней при условии уведомления Заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

При совпадении праздничных нерабочих дней с периодом исполнения муниципальной услуги, срок исполнения муниципальной услуги продлевается на количество таких дней.

13. Предоставление образовательными учреждениями муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 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.

14. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в образовательное учреждение заявление и документы.

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае, если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель, дополнительно в нижней части заявления, разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

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

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги представляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются руководителями образовательных учреждений в момент их подачи.

Документы направляются в образовательные учреждения посредством личного обращения Заявителя, либо направления документов по почте, либо по электронной почте.

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.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы) при зачислении в образовательное учреждение:

Заявитель представляет в образовательное учреждение, следующие документы:

Заявление получателя услуги, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- место жительства;
- направление образования;
- заявление и согласие на обработку персональных данных;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения образовательного учреждения;
- сведения о родителях (законных представителях) (ФИО, место работы и занимаемая должность, контактный телефон);

Прием документов получателей услуги проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам в образовательной организации срок приема продлевается. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест до полного комплектования (но не позднее 29 августа текущего года).

Документы представляются на русском языке, либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

При подаче заявления документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинники, представляемые для ознакомления специалисту и подлежащие возврату Заявителю, другой - копии документов, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

Прилагаемые к заявлению документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы.

При направлении заявления по почте документы, предусмотренные настоящим пунктом Регламента, прикладываются к заявлению в виде ксерокопий.

При направлении заявления посредством электронной почты документы, предусмотренные настоящим пунктом, должны быть отсканированы и приложены к заявлению во вложении в виде файла.

При направлении заявления с Единого портала государственных и муниципальных услуг к заявлению прикладываются сканы документов, предусмотренные настоящим пунктом.

Заявление отклоняется, если к нему не приложены ксерокопии или отсканированные документы, предусмотренные настоящим пунктом регламента, или при автоматизированной проверке документов УФМС и органом ЗАГС получен ответ об их недействительности.

Срок приема и регистрации заявления и документов Заявителя составляет не более 1 дня с момента их получения образовательного учреждения.

Оригиналы документов, предусмотренных настоящим пунктом Регламента, представляются Заявителем (или его уполномоченным представителем) при обращении за выдачей результата оказания муниципальной услуги для сверки данных документов, указанных Заявителем при подаче заявления.

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 27.07.2010 N 210-ФЗ.

16. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктами 14 - 15 Регламента, являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

представление Заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова либо цифры.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие обязательных к представлению документов и/или их копий, представленных в пунктах 14 - 15 Регламента;

наличие информации в письменной форме от правоохранительных органов о том, что представленные документы являются поддельными.

На стадии зачисления Получателя в образовательное учреждение основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 15 Регламента;

несоблюдение требования к представлению направления, изложенного в пункте 27 Регламента.

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

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

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

3) непредставление Заявителем комплекта документов, предусмотренных пунктом 15 Регламента;

4) 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 муниципальной услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному по телефону, указанному в заявлении.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальной услуги была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

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

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

20. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично специалисту - в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в субботу заявление должно быть зарегистрировано не позднее 10-00 часов следующего рабочего дня за выходным;

при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником образовательного учреждения - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

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

Прием заинтересованных лиц осуществляется специалистами Управления культуры, руководителями образовательных учреждений согласно графику приема, указанному в пункте 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 Заявителей 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 Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в образовательных учреждениях.

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 образовательных учреждений.

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.

Размещение и оформление визуальной текстовой информации.

Визуальная информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в образовательных учреждениях. Текстовая информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, выдается по просьбе Заявителя непосредственно в образовательных учреждениях, 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 образовательных учреждений.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации о муниципальной услуги.

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

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

прием, регистрация заявления и документов Заявителя (пункт 25 Регламента) в приемную комиссию образовательного учреждения.

Прием документов получателей услуги начинается не раньше 20 августа и заканчивается 01 сентября текущего года. Прием документов получателей услуги осуществляет ответственный секретарь (специалист) образовательного учреждения. На каждого получателя услуги ответственным специалистом образовательного учреждения заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Получатели услуги, представившие в приемную комиссию образовательного учреждения заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Результатом административного действия является издание приказа о зачислении получателя услуги в число учащихся образовательного учреждения и предоставление информации о зачислении (пункт 26 Регламента);

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме, являющейся приложением № 3 к Регламенту.

Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются руководители образовательных учреждений.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Специалист образованного учреждения при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;

- принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации,

- во втором экземпляре заявления ставит роспись о принятии документов.

При поступлении заявления и документов по почте специалист образованного учреждения:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист образованного учреждения:

- распечатывает поступившие заявление и документы;

- фиксирует факт получения заявления и документов в электронном виде в журнале регистрации;

- направляет Заявителю подтверждение о получении документов.

В ходе исполнения административной процедуры специалист образовательного учреждения:

проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 14 - 15 Регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 17 Регламента, специалист образовательного учреждения:

- готовит уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

25. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации.

26. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуги.

Информация о местах нахождения и графике работы образовательных учреждений приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Почтовый адрес Управления культуры: 663430. с. Богучаны, ул. Перенсона 6.

Режим работы Управления культуры:

понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Информацию о местах нахождения и графике работы образовательных учреждений можно получить путем обращения в образовательные учреждения в устной, письменной (в том числе электронной) форме по справочному телефону, по электронной почте, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту, а также на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений.

Сведения о режиме работы образовательных учреждений размещаются на вывесках при входе в здания образовательных учреждений.

Информацию о месте нахождения и графике работы Управления культуры можно получить путем личного обращения в Управление культуры, по справочному телефону, в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

Справочные телефоны образовательных учреждений приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Справочные телефоны Управления культуры:  
организационный отдел: (39162) 28556

Адреса официального сайта Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района», электронной почты образовательных учреждений приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Адрес электронной почты Управления культуры:

[bogkultura@rambler.ru](mailto:bogkultura@rambler.ru)

[bogkultura2@mail.ru](mailto:bogkultura2@mail.ru)

Порядок получения информации получателями услуги по вопросам предоставления услуги.

Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления, получатель услуги может получить путем личного обращения в образовательные учреждения, посредством почтовой связи, электронной почты, по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме, а также на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил получатель услуги, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация об оказываемой услуге также может доводиться до получателей услуги посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях образовательных учреждений.

Электронные обращения граждан принимаются через официальный сайт и адрес электронной почты образовательного учреждения согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления услуги направляется в срок 3 рабочих дня.

27. Справочная информация об образовательных учреждениях, включающая сведения о местонахождении, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, название официального сайта Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района», размещена в приложении № 1 к Административному регламенту.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, а также на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района» содержится следующая информация и документы:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района» и электронной почты образовательного учреждения;

устав образовательного учреждения;

лицензия на право ведения образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу свидетельства об окончании школы;

До начала приема документов образовательное учреждение объявляет следующее:

не позднее 15 апреля:

ежегодные правила приема в образовательное учреждение;

перечень образовательных программ по направлениям, на которые образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Информация, указанная в пункте 27. Административного регламента, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района», образовательного учреждения.

28. Информация о количестве зачисленных получателей услуги, в том числе по фамильный перечень, должен быть представлен по каждому направлению и размещена на официальном сайте образовательного учреждения и на информационном стенде в образовательном учреждении.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА



29. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

- текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

- контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет начальник Управления культуры. Текущий контроль осуществляется постоянно.

31. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Главой Богучанского района путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры и образовательных учреждений.

Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеют плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

32. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность руководителей образовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг.

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя Управления культуры и руководителей образовательных учреждений.

33. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

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

35. 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 Заявителю в приеме документов, предоставление 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 Регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

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

37. 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, руководителю Управления культуры, либо Главе Богучанского района.

38. Жалоба может быть направлена по почте, 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 Заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

40. 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.

41. 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.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. 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.

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

45. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

46. 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.

47. 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  
муниципальной услуги «прием заявлений и зачисление детей  
в муниципальные бюджетные  
учреждения 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
2. 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

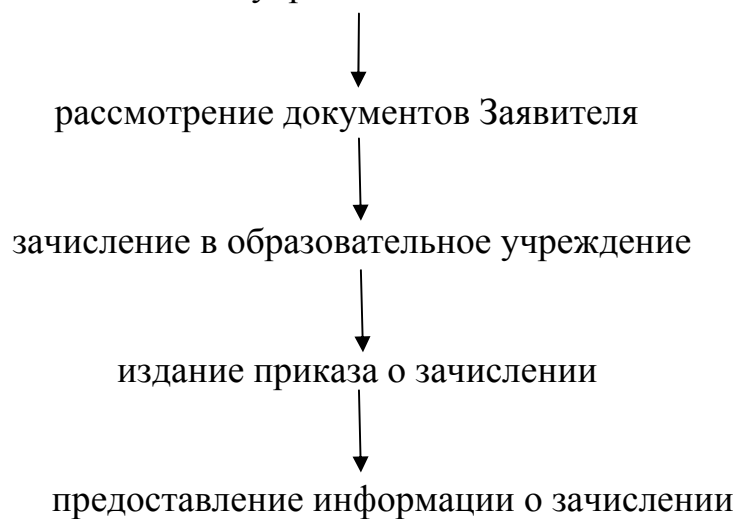
**МКУ «Управление культуры Богучанского района»**

МКУ «Управление культуры Богучанского района»	663430, с. Богучаны, ул.Перенсона, 6	Тел.: 8(39162)28556	e-mail: bogkultura@rambler.ru; bogkultura2@mail.ru; http://ukbog.ucoz.ru/
---	--------------------------------------	---------------------	---

Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставление  
муниципальной услуги «прием  
заявлений и зачисление детей  
в муниципальные бюджетные  
учреждения дополнительного  
образования в области  
культуры, подведомственные  
Муниципальному казенному  
учреждению «Управление  
культуры Богучанского  
района»

## Блок-схема

прием документов для зачисления в муниципальное образовательное учреждение



Приложение № 3  
к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «прием заявлений и зачисление детей в муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования в области культуры, подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района»

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



услуги, разъяснение причин отказа  
(пункт 26 Регламента)

Зачисление (пункт 28 Регламента)

(  
Конец  
)