

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2012 г.

с. Сухобузимское

№ 418-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей в области культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением администрации Сухобузимского района от 03.12.2010 г. № 371-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей в области культуры».
2. Обеспечить размещение административного регламента в установленном порядке на официальном сайте администрации Сухобузимского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры администрации Сухобузимского района Демидюка А.С.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации района

А.В. Алпацкий

Соболева А.С.

**Административный регламент
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках, реализуемых муниципальным образовательным учреждением
дополнительного образования детей в области культуры»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках, реализуемых муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей в области культуры.

1.2. Исполнителем предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является отдел культуры администрации Сухобузимского района (далее-Отдел) и муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей (далее - учреждение) «Детская школа искусств Сухобузимского района»

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

Физические лица и другие заинтересованные лица (далее-Заявители).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
2. Конституцией Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 10.07.92 № 3266-1ФЗ «Об образовании»;
4. Федеральным законом от 10.04.2000 № 51-ФЗ «Об утверждении Федеральной программы развития образования»;
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
7. Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.95 № 233;
8. Постановлением администрации Сухобузимского района от 03.12.2010 № 371-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
9. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р «О Концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008 - 2015 годы»;
10. Письмом Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2006 г. № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;
11. Письмом Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2007 № 06-636 «Об образовательных учреждениях дополнительного образования детей»;
12. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.05.2003 г. №28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей»;

13. Письмом Министерства культуры Российской Федерации от 19.01.2004 г. № 4-01-16/32 «О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере искусства и культуры»

14. Законом Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 «О культуре»;

15. Уставом Сухобузимского района, принятым Сухобузимским районным Советом депутатов 15.04.1997 ;

16. Уставом МБОУ ДОД «Детская школа искусств Сухобузимского района»;

17. Иными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, Сухобузимского района.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых слушателям заданий для самостоятельной работы на текущий учебный период;

- сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых осуществляется аттестация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно учреждением.

При предоставлении услуги учреждение взаимодействует с отделом культуры.

Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Отдела и учреждения размещаются на информационных стендах в помещении учреждения.

2.1.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефонам;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет;

- посредством личного обращения в учреждение или Отдел.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица – должностные лица Отдела или 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 (учреждения), фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении заинтересованных лиц предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.1.5. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменной форме обратиться в адрес Отдела или учреждения.

2.1.6. При информировании заинтересованного лица по письменным обращениям ответ направляется по почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.1.7. Продолжительность приема у должностного лица при личном приеме не должна превышать 15 минут.

2.2. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - день обращения Заявителя, в случае получения информации при личном контакте и телефонной связи. В письменной форме информация предоставляется заявителю в течение 30 дней с момента получения обращения Заявителя.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является:

- письменное заявление от заявителя по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- документ, удостоверяющий личность.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренных данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Заявление должно содержать:

- наименование Отдела или Учреждения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- наименование, организационно - правовая форма – для юридических лиц;

Почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- при наличии контактный телефон;
- подпись, дата.

Документы должны быть на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Документы, указанные в данном подпункте, направляются в Отдел или Учреждение посредством личного обращения Заявителя (его законного представителя) либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.4. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является:

- непредоставление документов, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента;
- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги;

- непредоставление документов, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента;

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для предоставления услуги в срок;

- случаи, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;

- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной для предоставления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику работы Отдела и учреждения, указанному в пункте 3.5. настоящего регламента.

2.7.2. 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).

2.7.3. Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в отделе культуры и в учреждении.

2.7.4. Визуальная информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги размещается на информационных стендах в отделе культуры администрации Сухобузимского района и учреждении, выдается по просьбе заявителя непосредственно в отделе или учреждении, либо по просьбе заявителя может быть направлена по почте, электронной почте, либо факсимильным сообщением.

Информация связанная с осуществлением муниципальной услуги также доступна на официальном сайте администрации Сухобузимского района.

2.8. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

2.8.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги

2.8.2. Показатели качества:

- точность обработки данных специалистами;
- правильность оформления документов; специалистами;
- качество процесса обслуживания заявителей.

2.8.3. Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов от граждан и других заинтересованных лиц для предоставления информации Отделом или Учреждением;

- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

- информирование заявителей Отделом или Учреждением об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Специалистом Учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов (в соответствии с пунктом 2.3 настоящего административного регламента).

Последовательность выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1).

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления и комплекта документов, предусмотренных п. 2.3 настоящего административного регламента. Документы могут быть направлены заявителем по почте, электронной почте, либо лично доставлены в Учреждение.

3.1.2. Направление документов по почте (в том числе электронной).

Секретарь Учреждения вносит в базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документа.

3.1.3. Предоставление документов заявителями при личном обращении.

Должностное лицо Учреждения устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

Регистрация документов осуществляется секретарем Учреждения в день поступления документов.

Общий срок приема документов не должен превышать 15 минут на одного заявителя.

3.1.4. Фиксированный результат исполнения административного действия при личном обращении заявителя – роспись и принятие документов, при направлении документов почтой, в том числе электронной – запись о регистрации заявления в журнале входящих документов и направление зарегистрированного обращения для нанесения резолюции (поручения) начальнику Отдела или директору Учреждения, нанесение резолюции.

3.2.1. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится заместителем директора Учреждения или специалистом, которому письменно поручено его рассмотрение.

Специалист обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения по вопросам, указанным в нем, после чего готовит письменный ответ.

По окончании рассмотрения обращения, подготовленный ответ передается для подписания начальнику Отдела или директору Учреждения.

3.2.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится специалистами Отдела или Учреждения в течение 15 дней с момента регистрации.

3.2.3. Фиксированный результат: внесение записи в журнал регистрации исходящей документации.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Отдела или директором Учреждения письма заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении.

Подписанное начальником Отдела или директором Учреждения письмо заявителю регистрирует должностное лицо, ответственное за делопроизводство в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером должностное лицо Отдела или Учреждения, ответственное за делопроизводство направляет заявителю заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче заявления.

В случае предоставления муниципальной услуги через электронную почту после получения, обработки и регистрации заявления Отделом или Учреждением, на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации заявления. Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя получен им лично.

Один экземпляр письма вместе с копиями представленных документов остается на хранении в Отделе или Учреждении.

Сроки ожидания заинтересованного лица для получения муниципальной услуги:

- предоставление информации в форме письменного информирования в течение 30 дней;
- предоставление информации в форме устного информирования в течение 15 минут, в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования;
- предоставление информации посредством электронной рассылки в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

В решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть прописаны причины отказа.

3.3.1. Фиксированный результатом исполнения данной административной процедуры является направление письменного ответа на обращение Заявителя, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3.4. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Отдел культуры администрации Сухобузимского района :

Адрес: ул. Ленина, 32 с. Сухобузимское, 663040.

Режим работы:

понедельник - пятница: 8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: 8 (39199) 2-17-42, 2-12-62

Факс: 8(39199) 2-11-58

e-mail: : b.asd_24@mail.ru

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств Сухобузимского района»:

Адрес: ул. Центральная, 8б, с. Сухобузимское, 663040.

Режим работы:

понедельник- пятница: 10.00 – 18.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон: 8(39199) 2 16 72

e-mail: : soboleva.suh@mail.ru

suhmuz@mail.ru

3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) формы предоставления информации;
- б) содержание предоставления информации;
- в) время приема документов;
- г) сроки предоставления информации;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Письменное обращение (запрос) заинтересованного лица, поступившее в Отдел или учреждение регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

3.5.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

Порядок получения консультаций.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела (далее – специалисты) и сотрудниками учреждения:

при личном обращении (устные обращения);

по письменным обращениям;

посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Прием специалиста Отдела или сотрудником учреждения для получения консультаций производится без предварительной записи.

В любое время заявитель имеет право на получение консультаций по вопросам:

- получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- сроков предоставления муниципальной 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 вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. 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 Отдела и учреждения 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 10 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Отдела и учреждений с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

3.6. Порядок, форма и место размещения информации

На информационных стендах и официальных сайтах органов местного самоуправления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- текст Административного регламента с приложениями ;
- месторасположение, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов местного самоуправления, в которых заявители могут получить информацию;

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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, свобод и законных интересов граждан.

4.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного 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.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляет начальник отдела культуры, руководитель учреждения. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, свобод и законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела культуры, руководителей учреждений культуры и осуществляется главой администрации Сухобузимского района.

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

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

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

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

4.10. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела культуры администрации района и руководителя учреждения.

4.12. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации 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 настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела культуры и руководителя учреждения в досудебном порядке.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к главе администрации Сухобузимского района.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее - жалоба).

5.1.3. В письменной жалобе указываются: фамилия, имя, отчество заинтересованного лица; полное наименование юридического лица; контактный почтовый адрес; предмет жалобы; личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена, и принято по ней решение в течении 30 дней.

В исключительных случаях, если необходимо сделать запрос в другие организации для получения дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, начальник отдела, руководители учреждений вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Обращение рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если получено письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

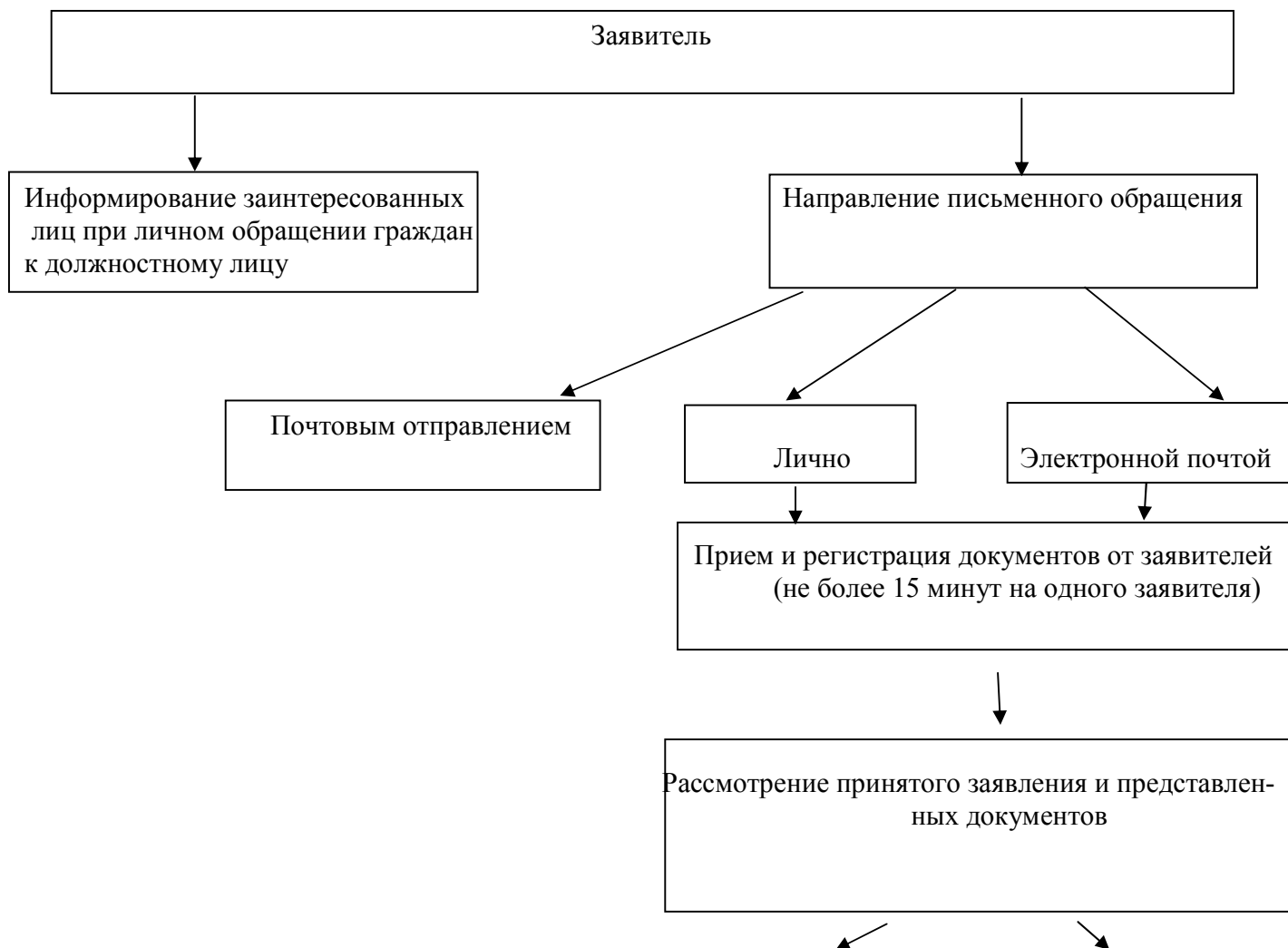
-если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.7. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

Приложение к административному регламенту
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)
годовых календарных учебных графиках, реализуемых
муниципальным образовательным учреждением
дополнительного образования детей в области культуры»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении услуги
**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках, реализуемых муниципальным образовательным учреждением
дополнительного образования детей в области культуры»**



Письменный ответ должностного лица, содержащий информацию об образовательных программах, годовых календарных учебных графиках	Подготовка, подписание и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 3 дней)
---	---