

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2019

с. Казачинское

№ 85-п

Об утверждении административного регламента отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района Красноярского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Казачинского района от 29.12.2011 № 586-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», руководствуясь ст. 21 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление от 11.03.2011г. № 132 «Об утверждении административного регламента отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района Красноярского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры»».
3. Разместить постановление и вышеуказанный административный регламент исполнения муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Казачинский район.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам, начальника отдела образования Л.А. Федоненко.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

Ю.Е. Озерских

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Казачинского района
от 01.03.2019 № 85-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, реализуемых
муниципальными образовательными учреждениями
дополнительного образования детей в области культуры»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере организации работы муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей Казачинского района, определяет состав, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

по телефону;

по электронной почте на адреса, указанные в п.2.12.1 настоящего регламента;

посредством личного обращения;

по письменным запросам (обращениям).

1.2.1. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в здании муниципального образовательного учреждения, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

1.2.3. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

1.2.4. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами муниципального образовательного учреждения. Время консультации до 30 минут.

1.2.5. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Казачинского района (далее – МБУ ДО «Детская школа искусств» Казачинского района

организацию муниципальной услуги осуществляет Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю официальной информации об образовательных программах и учебных планах МБУ ДО «Детская школа искусств» Казачинского района.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992г. N 3612-1) (ред. от 05.12.2017)
- Закон Российской Федерации от 26.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании",
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.10.2000г. № 796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» с изменениями и дополнениями от 07.02.2006г.;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.10.2000г. № 796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Концепция развития образования в сфере культуры и искусства (одобрена распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р);
- Постановление Красноярского края от 20.01.2009 г. N 24-п Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009-2020 годы
- Закон Красноярского края «О культуре» от 26.06.2008 № 6-1867;
- Устав муниципального образования Казачинский район от 18.12.2018г. № 28-225;
- постановление администрации Казачинского района от 03.04.2008 № 158-п «Об утверждении стандарта качества оказания муниципальных услуг в области культуры»;
- постановление администрации Казачинского района от 26.10.2010 № 558-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановления администрации Казачинского района от № 351-п от 24.08.2015 г. «О переименовании образовательных учреждений дополнительного образования детей Казачинского района»

- Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Казачинского района приказ ОКСтМП № 39-О от 01.09.2015г.

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования Казачинский район.

Приказы МБУ ДО «Детская школа искусств» Казачинского района

об утверждении учебного плана и ежегодного графика работы учреждения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) обращение (запрос) получателя муниципальной услуги.

Образец запроса представлен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных п.2.6 регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных п.2.6 регламента;

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, установленный законом, вносящим данные изменения;

- у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы;

- несоответствие форме запроса (запросы не содержат почтового или электронного адреса, Ф.И.О. заявителя; запрос не поддается прочтению; отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы, если в нем содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения);

- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению.

2.9. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение до 30 минут.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечить: комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь. Оборудование мест ожидания: наличие письменных принадлежностей и бумаги; место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом МБУ ДО «Детская школа искусств» Казачинского района.

одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

2.12.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района.

Почтовый адрес: 663100 Красноярский край, с. Казачинское, ул. Советская, № 144

Тел./факс: 8(39196) 21-273; e-mail: uprableniye@krasmail.ru

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

начало работы: 09.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

окончание работы: 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»

Почтовый адрес:

663100 Красноярский край, Казачинский район,

с. Казачинское, пер. Школьный, № 4

E-mail: kazshi@yandex.ru

тел. 8(39196)21 208

График работы МБУ ДО «ДШИ» Казачинского района

Административно-технический персонал:

начало работы: 09.00;

перерыв на обед 13.00 до 14.00;

окончание работы: 17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье

Преподаватели:

начало работы: 13.10;

окончание работы: 19.20;

выходные дни: воскресенье

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Своевременный прием граждан.

2.13.2. Соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленным настоящим административным регламентом требований.

2.13.4. Количество обоснованных жалоб, их анализ.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление услуги в электронном виде – предоставление услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между отделом культуры, спорта, туризма и молодежной политики, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

3. 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 информации о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;
- 2) своевременное обновление информации;
- 3) рассмотрение обращения;
- 4) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

3.1.1. На информационных стендах в здании МБУ ДО «Детская школа искусств» Казачинского района.

на официальном сайте своевременно размещается достоверная информация о предоставляемой услуге, также размещается режим консультирования и приема граждан специалистами порядок получения справок и консультаций.

3.1.2. Информация своевременно обновляется по мере поступления новых документов;

3.1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в МБУ ДО «Детская школа искусств» Казачинского района. путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;
- при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;
- при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте, на информационных стендах в здании

Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения.

Специалисты при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан обязаны предоставлять достоверную и полную информацию о нормативном правовом обеспечении, условиях, порядке, формах предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует в муниципальном образовательном учреждении, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

образовательные программы дополнительного образования в сфере культуры и искусства,

учебные планы муниципального учреждения;

3.3. Муниципальное учреждение размещает для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- учебный план;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации муниципального учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- основные образовательные программы, муниципальным учреждением;
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

3.5. Последовательность административных процедур:

- подача заинтересованными лицами заявления, в том числе в электронном виде в муниципальное учреждение;
- прием, обработка, регистрация, рассмотрение заявления специалистами муниципального учреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет руководитель МБУ ДО «Детская школа искусств» Казачинского района.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц муниципального образовательного учреждения.

4.2. Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги МБУ ДО «Детская школа искусств» Казачинского района.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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 её регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, представляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных программах и
учебных планах, реализуемых
муниципальными образовательными
учреждениями дополнительного
образования детей в области культуры»

**Форма
обращения (запроса) получателя муниципальной услуги**

_____ указывает фамилия, имя, отчество
руководителя учреждения
ОТ _____ указывает фамилия, имя, отчество,
проживающего(ей) по адресу:
_____ электронный адрес

Запрос

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация).

Информацию прошу направить:

на почтовый адрес _____
по электронному адресу _____

_____ /расшифровка подписи/
подпись

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных программах и
учебных планах, реализуемых
муниципальными образовательными
учреждениями дополнительного
образования детей в области культуры»

**Блок-схема
последовательности административных процедур
по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах
реализуемых
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» Казачинского района
(МБУ ДО «Детская школа искусств» Казачинского района**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных программах и
учебных планах, реализуемых
муниципальными образовательными
учреждениями дополнительного
образования детей в области культуры»

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» Казачинского района
(МБУ ДО «Детская школа искусств» Казачинского района)

Исх. № _____
от «__» _____ 20__ г.

Кому _____

Уважаемый(ая) _____ !

На Ваш запрос от «__» _____ 20__ г. предоставляем Вам информацию

по:

Образовательные программы МБУ ДО «ДШИ»
(перечень)

2. Учебные планы МБУ ДО «ДШИ»
(копия учебного плана)

Директор

Ф.И.О.