



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

№ 22

18 октября 2016 год

Перечень

1. Постановление администрации Богучанского района № 729-П от 30.09.2016 г. «Об организации призыва граждан РФ 1989-1998 годов рождения на военную службу в октябре-декабре 2016 года»
2. Постановление администрации Богучанского района № 732-П от 05.10.2016 г. «Об утверждении Порядка и нормы расходования средств на материальное обеспечение участников при проведении всероссийских, межрегиональных, краевых, районных спортивно-массовых мероприятий, в том числе спортивных соревнований, проводимых на территории Богучанского района»
3. Постановление администрации Богучанского района № 743-П от 10.10.2016 г. «О признании утратившим силу Постановления Главы Богучанского района Красноярского края от 19.09.2007 № 971-п «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска до года»»
4. Постановление администрации Богучанского района № 746-П от 11.10.2016 г. «Об утверждении средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Богучанский район на 4 квартал 2016 года»
5. Постановление администрации Богучанского района № 747-П от 11.10.2016 г. «О создании Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»»
6. Постановление администрации Богучанского района № 748-П от 13.10.2016 г. «О внесении изменений и дополнений в административный регламент Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района» по предоставлению муниципальными библиотеками, подведомственными Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района», услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базами данных», утвержденный Постановлением администрации Богучанского района от 25.03.2011 №332-п»
7. Постановление администрации Богучанского района № 749-П от 13.10.2016 г. «О внесении изменений и дополнений в административный регламент Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района» по предоставлению муниципальными библиотеками, подведомственными Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района», услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», утвержденный Постановлением администрации Богучанского района от 25.03.2011г. № 330-п»
8. Постановление администрации Богучанского района № 750-П от 13.10.2016 г. «Об утверждении административного регламента «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры, подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района»»»
9. Постановление администрации Богучанского района № 751-П от 13.10.2016 г. «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»»»

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2016г.

с. Богучаны

№ 729-П

Об организации призыва граждан РФ 1989-1998 годов рождения на военную службу в октябре-декабре 2016 года

В соответствии с Федеральным Законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Указом Президента РФ от 29 сентября 2016 года №503 «О призыве в октябре-декабре 2016 года граждан Российской Федерации на военную службу и об увольнении с военной службы граждан, проходящих военную службу по призыву», распоряжением Губернатора Красноярского края от 23.09.2016г. №501-рг, в целях более качественного, планомерного и своевременного проведения призыва на военную службу осенью 2016 года, ст.ст.7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В период с 01 октября по 31 декабря 2016 года провести призыв и отправку на военную службу граждан РФ 1998 года рождения, которым ко дню призыва исполняется 18 лет, а также граждан старших возрастов (1989-1998г.р.) у которых истекли отсрочки от призыва или которые не были призваны по какой либо причине.

2. Для проведения призыва граждан РФ на военную службу, утвердить призывную комиссию в следующем составе:

Машинистов Андрей Юрьевич – заместитель главы Богучанского района по жизнеобеспечению - председатель призывной комиссии (основной состав);

Макаров Виктор Фёдорович – начальник отдела по Богучанскому и Кежемскому районам - заместитель председателя призывной комиссии.

Члены комиссии:

Савченко Марина Ивановна – врач, руководящий работой по мед.освидетельствованию граждан, подлежащих призыву (основной состав);

Чижадо Василий Николаевич – представитель отдела МВД России по Богучанскому району (основной состав);

Соловарова Анна Алексеевна – представитель управления образования администрации Богучанского района (основной состав);

Басловяк Светлана Васильевна – представитель органа службы занятости населения (основной состав);

Бардакова Валентина Егоровна – представитель районного совета ветеранов Богучанского района.(основной состав);

3. Утвердить резервный состав призывной комиссии:

Брюханов Алексей Геннадьевич – заместитель главы Богучанского района по социальным вопросам, председатель призывной комиссии;

Скурихин Вячеслав Владимирович – начальник отделения ПППиУМР (по в/учёту) ОВК КК по Богучанскому и Кежемскому районам - заместитель председателя призывной комиссии.

Члены комиссии:

Соловьёва Жанна Николаевна - врач, руководящий работой по мед. освидетельствованию граждан, подлежащих призыву;

Сущенко Илья Александрович - представитель отдела МВД России по Богучанскому району;

Васюнькина Наталья Ивановна – представитель управления образования администрации Богучанского района;

Гаврилова Любовь Алексеевна - представитель органа службы занятости населения;

Ювкина Альбина Васильевна – представитель Богучанской открытой (сменной) общеобразовательной школы;

4. Главному врачу КГБУЗ «Богучанская РБ» Трофимчук С.Л. для проведения медицинского освидетельствования призывников, выделить врачей –специалистов:

Врач руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан – Савченко Марина Ивановна.
Основной состав:

Сапожников Ю.Г.- врач-хирург,

Иванова В.М. -врач-терапевт,

Белокопытова Л.У. -врач-психиатр,

Цесарская Н.И. –врач - невролог,

Блинова Н.Д. -врач-офтальмолог,

Передня А.В. -врач-стоматолог,

Мамай С.М. –врач – дерматовенеролог,

Самойленко Е.В.. - врач-оториноларинголог.

Врач руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан – Соловьёва Жанна Николаевна.

Резервный состав:

Моцкус В.А. - врач-хирург,

Тищенко Л.П. - врач-терапевт,

Давыдова М.В.- врач-психиатр,

Папсуева Т.И. - врач-невролог,

Савченко М.И. - врач-офтальмолог,

Вишневская Л.П. - врач-стоматолог,

Мамай С.М - врач - дерматовенеролог.

3 человека младшего медицинского персонала для обеспечения работы врачей-специалистов.

5. В период проведения медицинского освидетельствования граждан РФ, подлежащих призыву на военную службу, провести следующие исследования: флюорографические исследования органов грудной клетки, анализ крови на резус-фактор, группу крови, исследование крови на маркеры гепатита «В» и «С», анализ на ВИЧ, общий анализ крови, серологическая реакция на сифилис, электрокардиограмму, общий анализ мочи.

6. Обеспечить внеочередной амбулаторный прием призывников, направленных врачебной комиссией на медицинское обследование.

7. Для проведения обследования призывников в условиях стационара создать резерв 3-х койко-мест в хирургическом, неврологическом и терапевтическом отделениях Богучанской РБ.

8. Отделу военного комиссариата Красноярского края по Богучанскому и Кежемскому районам обеспечить оповещение призывников о явке в отдел военного комиссариата на мероприятия, связанные с призывом, провести персональными повестками через работников ВУС и глав сельсоветов Богучанского района, а также через руководителей предприятий и учреждений района по месту работы (учебы) призывника.

9. Рекомендовать главам сельсоветов Богучанского района, руководителям предприятий и учреждений Богучанского района способствовать своевременной явке призывников на медицинскую комиссию и заседание призывной комиссии.

10. Рекомендовать начальнику полиции отдела МВД России по Богучанскому району Р.В.Ригонен о проведении розыскных мероприятий в отношении граждан, уклоняющихся от мероприятий, связанных с призывом на военную службу.

11. Контроль за исполнением постановления возлагаю на заместителя Главы Богучанского района по социальным вопросам А.Г.Брюханова.

12. Постановление вступает в силу со дня следующего за днём опубликования в Официальном вестнике Богучанского района и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2016 года.

И.О. Главы Богучанского района

А.Ю.Машинистов

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2016

с. Богучаны

№732-П

Об утверждении Порядка и нормы расходования средств на материальное обеспечение участников при проведении всероссийских, межрегиональных, краевых, районных спортивно-массовых мероприятий, в том числе спортивных соревнований, проводимых на территории Богучанского района

На основании Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Указа Губернатора Красноярского края от 14.01.2008 № 1-уг «Об утверждении нормативов финансирования краевых физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий, в том числе спортивных соревнований, включенных в календарный план краевых физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий», руководствуясь ст. 7, 8, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок и нормы расходования средств на материальное обеспечение участников при проведении всероссийских, межрегиональных, краевых, районных спортивно-массовых мероприятий, в том числе спортивных соревнований, проводимых на территории Богучанского района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Богучанского района от 06.06.2014 № 688-п «Об утверждении Порядка и нормы расходования средств на материальное обеспечение участников при проведении всероссийских, межрегиональных, краевых, районных спортивно-массовых

мероприятий, в том числе спортивных соревнований, проводимых на территории Богучанского района Красноярского края».

3. Финансовому управлению администрации Богучанского района обеспечить финансирование в соответствии с муниципальной программой «Развитие физической культуры и спорта в Богучанском районе» на 2014-2016 годы.

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

5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его опубликования в «Официальном вестнике» Богучанского района, и распространяется на правоотношения, возникшие с 19 февраля 2016 года.

Глава Богучанского района

А.В. Бахтин

Приложение
к постановлению администрации
Богучанского района
от 05.10.2016г. № 732-п

Порядок

и нормы расходования средств на материальное обеспечение участников при проведении всероссийских, межрегиональных, краевых, районных спортивно-массовых мероприятий, в том числе спортивных соревнований, проводимых на территории Богучанского района

1.Общее положение

1.1 Порядок и нормы расходования средств на материальное обеспечение участников при проведении всероссийских, межрегиональных, краевых, районных спортивно-массовых мероприятий, в том числе спортивных соревнований, проводимых на территории Богучанского района (далее – Порядок) регламентирует финансовое обеспечение спортивно-массовых мероприятий, включенных в единый календарный план всероссийских, межрегиональных, краевых и районных спортивных мероприятий.

1.2. К спортивно-массовым мероприятиям относятся всероссийские, межрегиональные, краевые, городские, районные соревнования, первенства, чемпионаты и кубки России, края, проводимые на территории России, массовые физкультурно-спортивные соревнования.

1.3. К участникам спортивных мероприятий относятся спортсмены, судьи, тренеры, представители команд, а также другие специалисты, оговоренные в правилах, положениях о соревнованиях и регламентирующих документах (далее – участники).

1.4. Направление участников на спортивные мероприятия осуществляется на основании положения, официального приглашения организаций, проводящих их, календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Министерства спорта, туризма и молодежной политики Красноярского края и календарного плана-сметы спортивно-массовых мероприятий Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района», Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа».

1.5. Главными распорядителями бюджетных средств являются администрация Богучанского района, управление образования администрации Богучанского района, МКУ «Управление культуры Богучанского района».

Организации, проводящие спортивные мероприятия за счет собственных средств и прочих внебюджетных средств, могут производить доплату к утвержденным настоящим Порядком.

1.5.1. Финансирование спортивно-массовых мероприятий:

а) за счет средств районного бюджета принимаются к финансированию всероссийские, межрегиональные, краевые, районные соревнования, включенные в Положение о проведении соревнований по виду спорта в пределах выделенных и согласованных объемов средств;

б) финансируются за счет средств районного бюджета расходы материального обеспечения, связанные:

- с питанием в соревновательные дни, суточные, в том числе в пути, проезд до места соревнований и обратно, оплата проживания;
- с оплатой стартового взноса, согласно положению о проведении соревнований;
- медицинским обеспечением;
- награждением участников соревнований (медали, дипломы, грамоты, призы);
- оплата проезда судей производится по действующим тарифам не выше тарифа купейного вагона и автотранспортом общего пользования (кроме такси);

в) расходы финансируются по нормам, утвержденным постановлением администрации Богучанского района в пределах выделенных и согласованных бюджетных ассигнований (приложение № 1-3 к настоящему Порядку).

Расходы, связанные с оплатой проезда участников соревнований, тренеров и специалистов к месту проведения спортивного мероприятия и обратно, обеспечением их питанием, в том числе в пути, размещением и другие расходы свыше нормы, возмещаются за счет других источников.

1.5.2. Основные правила и финансовые условия проведения массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди детей, учащейся молодежи и различных возрастных групп населения, включенных в календарный план районных спортивных мероприятий, устанавливаются в Положениях о проведении соревнований, утверждаемых начальником Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района», директором Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа».

Конкретный объем средств, направляемых из районного бюджета на проведение массовых, спортивных мероприятий устанавливается в локальных сметах заместителя начальника Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района», приказах начальника Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района», приказах директора Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» в соответствии с настоящим Порядком и нормами, в пределах средств, утвержденных в районном бюджете на их проведение.

За счет средств районного бюджета финансируются расходы по организации массовых, спортивных мероприятий, проведение которых относится к компетенции Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района», Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа», согласно настоящего Порядка.

II. Порядок расходования средств при проведении спортивных мероприятий

2.1. При проведении спортивных мероприятий в установленном порядке утверждаются:

а) положения (регламенты) о соревновании, программа пребывания делегаций, иные документы, регламентирующие порядок проведения спортивных мероприятий;

б) приказы и сметы, включающие количественный состав участников спортивных мероприятий, сроки их проведения и нормы материального обеспечения.

2.2. Расходы на питание, памятных призов спортсменам и тренерам, и прочие расходы производятся в соответствии с нормами, установленными в приложениях № 1, 2, 3 к настоящему Порядку.

2.3. Расходы по найму жилого помещения, предоставляемого участникам спортивных мероприятий, производятся по фактической стоимости одноместного номера 1 категории, подтвержденных соответствующими документам, но не более средств, установленных в приложении № 3 к настоящему Порядку.

2.4. Бронирование мест в гостиницах осуществляется не более чем за 3 суток до установленного срока приезда участников спортивных мероприятий.

2.5. За время нахождения в пути при проезде на спортивные мероприятия и обратно участникам выплачиваются суточные в соответствии с приложением № 1 настоящего Порядка.

2.6. Физкультурно-спортивные организации имеют право за счет собственных средств, а также средств благотворительных пожертвований и других источников увеличивать нормы, установленные настоящим Порядком.

2.7. Финансирование заработной платы участникам спортивных мероприятий не производится.

III. Порядок финансирования спортивных мероприятий

3.1. Финансовые расходы на проведение спортивно-массовых мероприятий, соревнований производится в пределах утвержденных ассигнований на текущий финансовый год.

Приложение № 1 к Порядку

Нормативы финансирования на обеспечение бесплатным питанием спортсменов, тренеров, судей и специалистов (представителей, руководителей делегаций и команд) при проведении спортивных мероприятий и нахождении в дороге, суточные, в том числе в пути

№№ п/п	Наименование мероприятий	Расходы на 1 человека в день, рублей
1.	Суточные, в том числе в пути	до 200

2.	Организованное питание во всероссийских межрегиональных, а также соревнованиях, проводимых на территории Красноярского края (согласно Положению)	до 400
3.	Суточные Главным судьям, главным судьям-секретарям, судьям всех категорий	до 350

Примечание:

1. При отсутствии возможностей обеспечения организованного питания в местах проведения спортивных мероприятий по безналичному расчету участникам спортивных мероприятий разрешается выдавать наличные деньги по нормам, предусмотренным при проведении физкультурно-спортивных мероприятий (до 350 рублей).

2. Суточные судьям (Главный судья, главный судья-секретарь, судьи всех категорий) предусмотрены за обслуживание одного дня соревнований, продолжительность спортивных мероприятий должна составлять не менее 4 часов.

3. Федерации и другие проводящие организации имеют право за счет собственных, благотворительных, спонсорских средств, а также заявочных взносов производить доплату к установленным размерам выплат спортивным судьям.

4. Количественный состав судейских коллегий (бригад) определяется согласно правилам соревнований по видам спорта и положениям о проведении соревнований.

Приложение № 2 к Порядку

Нормативы финансирования на приобретение памятных призов, сувенирной продукции для участников и призеров спортивных соревнований

№ п/п	Наименование спортивных мероприятий	Стоимость призов, рублей	
		Командные	Личные
1.	Соревнования	до 2500	до 1000
2.	Специальные призы для лучших спортсменов, тренеров, судей по итогам за год		до 1500
3.	Специальные призы победителям и призерам, коллективам физической культуры поселков и организаций района за лучшую постановку физкультурно-массовой и спортивной работы	до 10000	

Примечание:

1. Федерации и другие проводящие организации за счет собственных средств имеют право устанавливать иные размеры призов, а также специальные призы для лучших спортсменов игры, этапа, соревнования, турнира и т.д.

Приложение № 3 к Порядку

Нормы расходов на обеспечение проживания участников всероссийских, межрегиональных, краевых, районных соревнований

№ п/п	Наименование мероприятий	Нормы расходов на 1 чел. в день в рублях
1.	Для участия во всероссийских, межрегиональных, краевых, районных соревнованиях	до 750
2.	Для участия в соревнованиях на территории г. Красноярска	до 750

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.10.2016

с. Богучаны

№ 743 - п

О признании утратившим силу Постановления Главы Богучанского района Красноярского края от 19.09.2007 № 971-п «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска до года»

В связи с вступлением в силу Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам

организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» на основании ст. ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать утратившим силу Постановления Главы Богучанского района Красноярского края от 19.09.2007 № 971-п «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска до года».

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

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

Глава Богучанского района

А.В. Бахтин

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2016 г.

с. Богучаны

№746-П

Об утверждении средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Богучанский район на 4 квартал 2016 года

В соответствии с Законом Красноярского края от 24.12.2009 года № 9-4225 «О наделении органов местного самоуправления отдельных муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению жильем помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, не имеющих жилого помещения», Законом Красноярского края от 25.03.2010 № 10-4487 «О порядке обеспечения жильем отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий», руководствуясь ст.ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить на 4 квартал 2016 года среднюю рыночную стоимость 1 квадратного метра общей площади жилого помещения и среднюю рыночную стоимость строительства 1 квадратного метра общей площади жилого помещения по муниципальному образованию Богучанский район в размере 37 790 (тридцать семь тысяч семьсот девяносто) рублей:

- для определения расчетной стоимости жилого помещения, приобретаемого (строящегося) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- для определения размера социальных выплат на приобретение жилых помещений отдельным категориям ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю.Карнаухова.

3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий, за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2016 года.

Глава Богучанского района

А.В.Бахтин

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2016

с. Богучаны

№747-П

О создании Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»

В соответствии со ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением администрации Богучанского района от 31.12.2010 № 1837-п «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о создании, реорганизации, изменения типа и ликвидации районных муниципальных учреждений, а также утверждения уставов районных муниципальных учреждений и внесения в них изменений», руководствуясь ст. ст. 7, 9, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать с 14.10.2016 года Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» (далее также – Учреждение).

2. Определить следующие предмет и цели Учреждения:

2.1. Учреждение создано в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочий органов местного самоуправления в области организации бухгалтерского, статистического и налогового учета и отчетности в отношении органов местного самоуправления муниципального образования Богучанский район и муниципальных учреждений муниципального образования Богучанский район, с которыми заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета;

2.2. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет в установленном порядке следующие виды деятельности:

организацию и ведение в обслуживаемых учреждениях бюджетного (бухгалтерского), налогового и статистического учета и отчетности в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов;

ведение учета доходов и расходов по всем видам средств полученных обслуживаемыми учреждениями;

ведение учета начисления и уплаты страховых и накопительных взносов в системе персонифицированного учета.

3. Утвердить Устав Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» согласно приложению, к настоящему постановлению.

4. Управлению муниципальной собственностью Богучанского района передать Учреждению на праве оперативного управления имущество в соответствии с распоряжением администрации Богучанского района.

5. Назначить на должность начальника Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» Посысоеву Ирину Витальевну.

6. Посысоевой Ирине Витальевне выступить заявителем при предоставлении документов на государственную регистрацию в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 23 по Красноярскому краю для осуществления государственной регистрации Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» в установленный законом срок.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю. Карнаухова.

8. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в Официальном вестнике Богучанского района.

Глава Богучанского района

А.В. Бахтин

Приложение
к постановлению администрации Богучанского района
от 12.10. 2016 года № 747-П

У С Т А В

Муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия"

с. Богучаны
2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» (далее также - Учреждение) является некоммерческой организацией и создано в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в области организации бухгалтерского, статистического и налогового учета и отчетности в отношении органов местного самоуправления муниципального образования Богучанский район и муниципальных учреждений муниципального образования Богучанский район, с которыми заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета (далее также – обслуживаемые учреждения).

1.2. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Богучанский район (далее - Учредитель).

Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет Администрация Богучанского района.

От имени собственника имущества Учреждения выступает Управление муниципальной собственностью Богучанского района.

1.3. Учреждение является юридическим лицом, по типу - казенным учреждением, имеет в оперативном управлении обособленное имущество и отвечает, за исключением случаев, предусмотренных

законом, по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевые счета для учета операций со средствами бюджета, открытые в установленном законом порядке в органах федерального казначейства, печать установленного образца, штамп, бланки со своим наименованием.

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, финансовое обеспечение деятельности которой осуществляется за счет средств районного бюджета Богучанского района (далее – районного бюджета) на основании бюджетной сметы.

1.5. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, правовыми актами органов местного самоуправления Богучанского района, а также настоящим Уставом.

1.6. Учредитель закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в собственности муниципального образования Богучанский район.

Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

1.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник его имущества.

Учреждение не отвечает по обязательствам собственника своего имущества.

1.8. Официальное полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия».

1.9. Официальное сокращенное наименование Учреждения: МКУ «ЦБ».

1.10. Организационно-правовая форма: муниципальное казенное учреждение.

1.11. Местонахождение (юридический и фактический адрес) Учреждения: 663431, Красноярский край, Богучанский район, село Богучаны, ул. Октябрьская, 72.

2. ЦЕЛИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочий органов местного самоуправления в области организации бухгалтерского, статистического и налогового учета и отчетности в отношении обслуживаемых учреждений.

2.2. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет в установленном порядке следующие виды деятельности:

организацию и ведение в обслуживаемых учреждениях бюджетного (бухгалтерского), налогового и статистического учета и отчетности в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов;

ведение учета доходов и расходов по всем видам средств полученных обслуживаемыми учреждениями;

ведение учета начисления и уплаты страховых и накопительных взносов в системе персонифицированного учета.

2.3. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет в установленном порядке следующие функции:

осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых контрактов (договоров) в пределах бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), планов финансово-хозяйственной деятельности, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

контроль за правомерным, целевым и эффективным расходованием бюджетных средств, использованием субсидий, субвенций в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств, сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации с соблюдением кассовой дисциплины;

обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и планами финансово-хозяйственной деятельности;

начисление заработной платы работникам обслуживаемых учреждений;

обеспечение своевременного проведения расчетов, возникающих в результате фактов хозяйственной жизни в обслуживаемых учреждениях;

ведение учета доходов и расходов по всем средствам, полученным обслуживаемыми учреждениями;

систематический анализ финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений;

планирование показателей деятельности обслуживаемых учреждений;
формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования контролирующими и надзорными органами;

участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

ведение учета и регистрация бюджетных и денежных обязательств в обслуживаемых учреждениях;

составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной (бухгалтерской), налоговой, статистической и иной отчетности;

консультирование руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бюджетного (бухгалтерского) и статистического учета и отчетности;

контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей, консультирование материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.4. Учреждение вправе также осуществлять приносящую доход деятельность, поскольку это служит достижению его уставных целей, в виде оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению бюджетной (бухгалтерской), налоговой, статистической и иной установленной отчетности по договорам с юридическими лицами.

Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в районный бюджет.

2.5. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

1) учредительных документов, в том числе внесенных в них изменений;

2) свидетельства о государственной регистрации Учреждения;

3) решения Учредителя о создании Учреждения;

4) решения Учредителя о назначении директора Учреждения;

5) бюджетной сметы Учреждения, составляемой и утверждаемой в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

6) годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности Учреждения;

7) сведений о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

8) отчета о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, составляемого и утверждаемого в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

2.6. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

открывать лицевые счета в органах Федерального казначейства;

осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования, распоряжения в пределах, установленных законом, и в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества;

осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, на основе договоров, соглашений;

запрашивать у руководителей обслуживаемых учреждений документы (муниципальное задание, отчеты, справки, приказы и другие первичные документы), необходимые для осуществления деятельности Учреждения в соответствии с возложенной на него компетенцией;

совершать в соответствии с действующим законодательством иные действия, соответствующие уставным целям.

3.2. Учреждение обязано:

соблюдать права руководителей обслуживаемых учреждений, обеспечивать их полную финансовую самостоятельность в пределах утвержденных планов финансово-хозяйственной деятельности и бюджетных смет;

осуществлять своевременное проведение инвентаризации активов и обязательств обслуживаемых учреждений, своевременно и правильно отражать результаты инвентаризации в регистрах бюджетного учета;

не принимать к исполнению документы по финансово-хозяйственным операциям, которые нарушают

действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

отчитываться за результаты деятельности перед Администрацией Богучанского района (далее – Администрация) и иными органами в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами.

3.3. Учреждение несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение принятых на себя обязательств.

3.4. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

4. СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности и передается Учреждению на праве оперативного управления. Учреждение является балансодержателем переданного имущества.

4.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

имущество, переданное Учреждению Учредителем;

денежные средства, выделенные в соответствии с бюджетной сметой;

иные источники, не запрещенные законодательством.

Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в органах Федерального казначейства

4.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

эффективно использовать имущество;

обеспечивать сохранность имущества и использование его по целевому назначению;

не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с амортизацией в процессе эксплуатации;

осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы.

4.4. Учреждение не вправе без согласия собственника отчуждать имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления и приобретенное за счет средств, выделенных Учреждению по бюджетной смете, либо распоряжаться иным способом таким имуществом, а также изменять его целевое назначение.

4.5. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной Администрацией бюджетной сметой.

4.6. Учредитель в отношении имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не в соответствии с уставными целями имущество.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Учреждение возглавляет начальник, назначаемый на должность Учредителем в порядке, установленном трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами, на основании трудового договора сроком на 5 лет.

5.2. Начальник осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения, действует на условиях единоначалия в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и трудовым договором.

5.3. Начальник Учреждения:

осуществляет руководство деятельностью Учреждения;

без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы во всех органах и организациях;

в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, заключает сделки, договоры, контракты, соответствующие целям Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые счета в органах Федерального казначейства;

утверждает должностные инструкции работников;

в пределах своей компетенции издает приказы и дает письменные и устные указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

в соответствии с трудовым законодательством осуществляет все функции работодателя в отношении работников Учреждения, в том числе заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры;

в пределах, установленных действующими нормативными правовыми актами, распоряжается имуществом Учреждения;

по согласованию с Администрацией утверждает штатное расписание Учреждения и устанавливает

размер оплаты труда работников, в том числе надбавки и доплаты в пределах установленного фонда оплаты труда;

осуществляет другие функции в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Начальник Учреждения обязан обеспечивать:

осуществление в полном объеме основных видов уставной деятельности Учреждения;

надлежащее оформление сделок;

надлежащее ведение всей необходимой в деятельности Учреждения документации;

соблюдение порядка подготовки и представления бюджетной (бухгалтерской), статистической, налоговой и иной отчетности.

6. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оперативный бюджетный (бухгалтерский) учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведет бюджетную (бухгалтерскую), налоговую и статистическую отчетность и отчитывается о результатах своей деятельности в порядке и в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органа местного самоуправления.

6.2. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется уполномоченными органами Учредителя, контрольными и надзорными органами в пределах полномочий, предоставленных таким органам нормативными правовыми актами.

6.3. Главный распорядитель бюджетных средств в пределах своих полномочий осуществляет планирование, организацию, регулирование и контроль деятельности Учреждения, в том числе ведомственный финансовый контроль за соблюдением результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств, а также условий, установленных при их предоставлении.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, на основании решения Администрации.

7.2. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Ликвидация Учреждения может осуществляться:

по решению Администрации;

по решению суда в случаях, предусмотренных законом.

7.3. При ликвидации Учреждения Администрация создает ликвидационную комиссию, к которой с момента назначения переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия проводит все мероприятия, связанные с ликвидацией, в том числе составляет промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс и передает их Администрации для утверждения.

7.4. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором, действующим в Учреждении.

7.5. Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.6. По завершении ликвидации Учреждения оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество, в том числе находившееся в самостоятельном распоряжении Учреждения, принимается в казну муниципального образования Богучанский район.

7.7. При прекращении деятельности Учреждения его документы передаются в установленном порядке правопреемнику, а при отсутствии последнего - на хранение в архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном Администрацией.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу после утверждения Учредителем подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

8.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, вступают в силу с момента их государственной регистрации.

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений и дополнений в административный регламент Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района» по предоставлению муниципальными библиотеками, подведомственными Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района», услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базами данных», утвержденный Постановлением администрации Богучанского района от 25.03.2011 №332-п

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», реализации Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов». 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. Внести изменения и дополнения в административный регламент Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района» по предоставлению муниципальными библиотеками, подведомственными Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района», услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базами данных», утвержденный Постановлением администрации Богучанского района от 25.03.2011г. № 332-п (далее – Регламент), следующего содержания:

1.1. Дополнить наименование раздела 2 Регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» после слов «муниципальной услуги» слова «(в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов)»;

1.2. пункт 2.12. раздела 2 читать в следующей редакции:

«2.12. Требования к местам предоставления услуги в помещениях муниципальных библиотек.

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

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

Места для информирования получателей услуги, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в помещениях муниципальных библиотек.

В помещении, в котором осуществляется прием получателей услуг, 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 муниципальных библиотек.

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, должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- помещение обеспечено беспрепятственным передвижением и разворотом специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства (настольная лупа и т.д.) и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

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 помещении муниципальных библиотек. Текстовая информация, связанная с

осуществлением муниципальной услуги, выдается по просьбе получателя услуг непосредственно в муниципальной библиотеке, либо по просьбе получателя услуги, может быть направлена по почте, электронной почте либо факсимильным сообщением.

Помещения муниципальных библиотек должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

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

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

Глава Богучанского района

А.В. Бахтин

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2016

с. Богучаны

№749-П

О внесении изменений и дополнений в административный регламент Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района» по предоставлению муниципальными библиотеками, подведомственными Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района», услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», утвержденный Постановлением администрации Богучанского района от 25.03.2011г. № 330-п

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», реализации Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов». 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. Внести изменения и дополнения в административный регламент Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района» по предоставлению муниципальными библиотеками, подведомственными Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района» услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», утвержденный Постановлением администрации Богучанского района от 25.03.2011г. № 330-п (далее – Регламент), следующего содержания:

1.1. Дополнить наименование раздела 2 Регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» после слов «муниципальной услуги» слова «(в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов)»;

1.2. пункт 2.12. раздела 2 читать в следующей редакции:

«2.12. Требования к местам предоставления услуги в помещениях муниципальных библиотек.

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

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

Места для информирования получателей услуги, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в помещениях муниципальных библиотек.

В помещении, в котором осуществляется прием получателей услуг, 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 муниципальных библиотек.

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, должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- помещение обеспечено беспрепятственным передвижением и разворотом специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства (настольная лупа и т.д.) и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

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 помещении муниципальных библиотек. Текстовая информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, выдается по просьбе получателя услуг непосредственно в муниципальной библиотеке, либо по просьбе получателя услуги, может быть направлена по почте, электронной почте либо факсимильным сообщением.

Помещения муниципальных библиотек должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

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

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

Глава Богучанского района

А.В. Бахтин

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2016

с. Богучаны

№750-П

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

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

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

Глава Богучанского района

А. В. Бахтин

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

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

Управление культуры осуществляет информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Адрес электронной почты: bogkultura@rambler.ru.

График работы Управления культуры:

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

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

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

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

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

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

Специалисты осуществляют информирование:

- о местонахождении и графике работы Управления культуры, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений;

- о справочных телефонах Управления культуры и образовательных учреждений;

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

1.7. Порядок получения информации Заявителем.

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

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

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

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

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

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

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

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

1.9. Информация об услуге может предоставляться Заявителю:

- посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на официальных сайтах Управления культуры и образовательного учреждения;
- на информационных стендах образовательных учреждений.

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

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема обращения заинтересованного лица за предоставлением информации (приложение № 2 к Регламенту);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов организаций, в которых заинтересованное лицо может получить услугу.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

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

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

Специалисты образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от получателя услуг осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

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

2.4. Срок предоставления услуги.

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

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

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

Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в образовательное учреждение

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

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

2.5. Правовые основания предоставления услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Устав Богучанского района Красноярского края;

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

Уставы образовательных учреждений;

Правила внутреннего распорядка образовательных учреждений.

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

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

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

Специалисты не вправе требовать от Заявителя:

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

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления Специалистами являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

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

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

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

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

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

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

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

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

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

2) при устном обращении Заявителя:

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

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

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

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

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

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

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

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

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

3) оспаривание права в судебном порядке.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- размещение Управлением культуры информации о своей деятельности в сети Интернет;

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

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

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

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

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты образовательных учреждений.

3.2. Прием обращения от Заявителя.

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

При поступлении письменного обращения от Заявителя Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю образовательного учреждения.

При устном обращении Заявителя Специалист принимает Заявителя лично.

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

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

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

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

3.4. Передача заявления на исполнение.

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

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

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

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

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

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

3.5. Рассмотрение обращения Заявителя.

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

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

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

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

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

Критерии для принятия решений.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается:

- 1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:
 - несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента;
 - в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста образовательного учреждения, а также членов его семьи;
 - текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
 - в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;
 - запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
- 2) при устном обращении Заявителя:
 - несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента;
 - нецензурное либо оскорбительное обращение со Специалистом образовательного учреждения, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста образовательного учреждения, а также членов его семьи;
 - запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

Результаты выполнения административных действий:

- в случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист образовательного учреждения переходит к исполнению следующей административной процедуры;
- в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, Специалист образовательного учреждения письменно, либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

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

3.6. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

Критерии для принятия решений:

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

Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является:

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

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

Специалист образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

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

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

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

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента осуществляет руководитель образовательного учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю в отношении подчиненных Специалистов образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

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

Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником Управления культуры.

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

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

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и

внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Ответственность должностных лиц.

Специалист образовательного учреждения несет персональную ответственность:

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

Регламента.

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

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

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

4.6. Порядок и формы общественного контроля.

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителя в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением культуры или образовательными учреждениями опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры, подведомственные

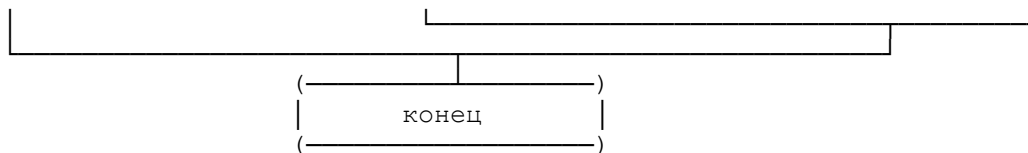
Сведения о муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования,
подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района»

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

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

БЛОК–СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





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.

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

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 (бездействия) 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. (39162) 44004	e-mail: angara-dshi@mail.ru

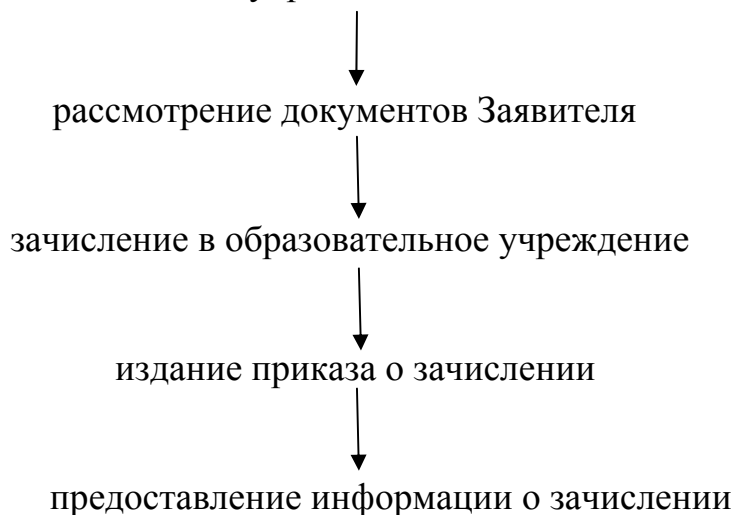
МКУ «Управление культуры Богучанского района»

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

Блок-схема

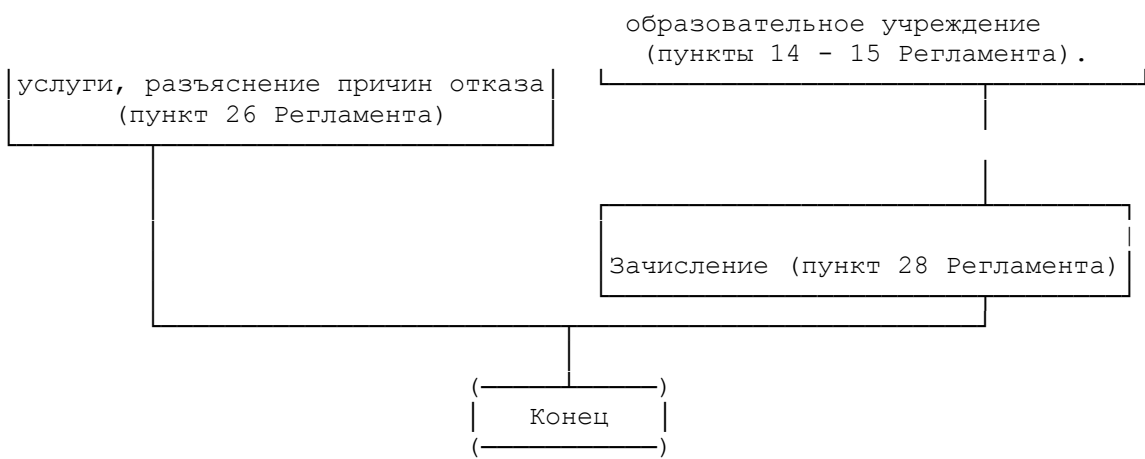
прием документов для зачисления в муниципальное образовательное учреждение



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





Учредитель – администрация Богучанского района	Главный редактор – Карнаухов В.Ю.	Тираж – 40 экз.
Адрес редакции, издателя, типографии: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с.Богучаны, ул.Октябрьская, д.72		