



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

06.03 .2014

г. Тамбов

№ 72

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления областными государственными образовательными учреждениями, подведомственными управлению культуры и архивного дела области, государственной услуги «предоставление информации об образовательных программах (в области искусств) и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению № 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления областными государственными образовательными учреждениями, подведомственными управлению культуры и архивного дела области, государственной услуги «предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (реализующее образовательные программы в области искусств)» согласно приложению № 2.

3. Руководителям областных государственных образовательных учреждений, подведомственных управлению культуры и архивного дела области, обеспечить:

исполнение административных регламентов предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 1-2 настоящего приказа;

в случае необходимости, своевременное направление предложений в адрес управления культуры и архивного дела области о внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг, указанные в пунктах 1-2 настоящего приказа.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления культуры и архивного дела области и в государственной информационной системе Тамбовской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

5. Опубликовать настоящий приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

6. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его первого официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.начальника управления

Л.В.Щербакова

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
приказом управления культуры
и архивного дела области
от 06.03.2014 № 72

**Административный регламент
предоставления областными государственными образовательными
учреждениями, подведомственными управлению культуры и архивного
дела области, государственной услуги «предоставление информации об
образовательных программах (в области искусств) и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления областными государственными образовательными учреждениями, подведомственными управлению культуры и архивного дела области, государственной услуги «предоставление информации об образовательных программах (в области искусств) и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при рассмотрении областными государственными образовательными учреждениями, подведомственными управлению культуры и архивного дела области (далее – Учреждение) запросов (заявлений), связанных с предоставлением информации о реализации в Учреждениях, образовательных программ (в области искусств) и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

1.2. Описание Заявителей

Заявителями могут выступать любые юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, независимо от наличия гражданства, заинтересованные в получении информации о реализации в Учреждениях, образовательных программ (в области искусств) и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждений, должностных лицах, предоставляющих государственную услугу, и структурных подразделениях Учреждений, обеспечивающих предоставление государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы Учреждений приведена в Приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о порядке предоставления областными государственными образовательными учреждениями, подведомственными управлению культуры и архивного дела области, государственной услуги «предоставление информации об образовательных программах (в области искусств) и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – государственная услуга), о месте нахождения и графике работы Учреждений, предоставляется должностными лицами Учреждений и может быть получена Заявителями следующими способами:

непосредственно у должностных лиц Учреждений при личном обращении;
на информационном стенде, расположенном в здании Учреждений;
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

1.3.2. Справочные телефоны Учреждений приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты:

портал государственных и муниципальных услуг области – <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

официальный сайт управления культуры и архивного дела Тамбовской области – <http://cult.tmbreg.ru/>.

Адреса официальных сайтов Учреждений в сети Интернет, а также адреса электронной почты Учреждений, приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, по электронной почте, по факсу, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на портале государственных и муниципальных услуг области, посредством размещения на информационных стендах, расположенных в Учреждениях.

1.3.5. Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

1.3.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.3.7. Устное информирование осуществляется должностными лицами Учреждений при обращении Заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого Заявителя, обратившегося лично, осуществляется должностными лицами Учреждений в пределах времени, необходимого для информирования Заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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, либо предложено обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, по факсу.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение Заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.9. Порядок и форма размещения информации в сети Интернет и на информационных стендах Учреждений

1.3.9.1. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема описания порядка предоставления государственной услуги;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;
основания отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждений, предоставляющих государственную услугу.

1.3.9.2. Официальные сайты Учреждений должны содержать:

место нахождения и график работы Учреждения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
блок-схему описания порядка предоставления государственной услуги;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждений, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Предоставление информации об образовательных программах (в области искусств) и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.2. Наименование государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется:

Тамбовским областным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В. Рахманинова»;

Тамбовским областным государственным бюджетным образовательным

учреждением среднего профессионального образования «Гамбовский колледж искусств».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление информации о реализации в Учреждениях, образовательных программ (в области искусств) и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков (далее — Информация);

уведомление об отказе в выдаче Информации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, в случаях если Заявитель направляет свое обращение почтовой, факсимильной связью или по электронной почте не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

2.4.2. Предоставление государственной услуги, в случаях если Заявитель обратился за предоставлением государственной услуги устно при личном обращении, либо по телефону, а также в случаях публичного информирования Заявителя, осуществляется в момент обращения.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, предоставляемых Заявителю в ходе предоставления государственной услуги не должен превышать 4-х рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от Заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993¹;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»³;

постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 № 71

1 «Российская газета», 25.12.1993, № 237

2 «Российская газета», 30.07.2010, № 168

3 «Российская газета», 31.12.2012, № 303

«Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»⁴;

постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»⁵;

Закон Тамбовской области от 01.10.2013 № 321-3 «Об образовании в Тамбовской области»⁶;

постановление администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области»⁷;

Уставы Учреждений;

иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения и порядок их предоставления Заявителем

2.6.1. Для получения Информации в письменном виде, Заявитель предоставляет в Учреждение:

заявление, оформленное согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

Заявление может быть подано как при личном обращении Заявителя в Учреждение, так и направлено почтовой, факсимильной связью, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.2. При предоставлении государственной услуги, в случаях если Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги устно при личном обращении, либо по телефону, а также в случаях публичного информирования Заявителя, предоставление Заявителем каких-либо документов не предусмотрено.

2.6.3. Заявление должно содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц:

наименование организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, подписавшего заявление от имени организации. Оформление реквизитов должно

4 «Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 731

5 «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч.2), ст. 3631

6 «Тамбовская жизнь» (специальный выпуск), 08.10.2013, № 80 (1420)

7 «Тамбовская жизнь», 29.01.2011, № 9 (1091)

соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003;

для индивидуального предпринимателя:

фамилию, имя, отчество Заявителя; место регистрации; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса;

для физических лиц:

фамилию, имя, отчество Заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

Для предоставления Учреждением государственной услуги документы находящиеся в распоряжении органов государственной власти и местного самоуправления, не требуются. Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

2.8. Учреждение 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении Заявителя за получением Информации в письменном виде являются:

наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

подача заявления с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.1 и 2.6.3 административного регламента, а также в случае, если поданные документы не поддаются прочтению, либо содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

предоставление запрашиваемой Информации не отнесено к компетенции Учреждения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги не требуется обращение Заявителя за необходимыми и обязательными услугами.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется Учреждением бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и материалов Заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатами государственной услуги – 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению текстовой и иной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства Заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и Заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не допускается размещение присутственных мест на верхних этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Помещения для оказания государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.15.2. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией,

относящейся к предоставлению государственной услуги и образцами документов, представляемых Заявителем для получения государственной услуги.

2.15.3. Для ожидания приема Заявителей отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.15.4. Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.5. Должностное лицо, осуществляющее прием, должно быть обеспечено личной настольной табличкой.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления культуры и архивного дела Тамбовской области и Учреждений, на информационных стендах в Учреждениях:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Учреждений;

бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17. Предоставление государственной услуги в электронном виде

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления Заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов) - <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

консультирования Заявителя;

предоставления государственной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зависимости от формы предоставления Информации выбранной Заявителем.

3.2. Предоставление Информации по запросу Заявителя, поступившему устно при личном обращении, либо по телефону

3.2.1. Предоставление государственной услуги в случае запроса (заявления) Заявителя, поступившего устно при личном обращении, либо по телефону включает в себя следующие административные процедуры:

 поступление запроса (заявления);

 предоставление Информации по запросу (заявлению), либо отказ в предоставлении Информации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги в случае запроса (заявления) Заявителя, поступившего устно при личном обращении, либо по телефону приведена в Приложении № 3 к административному регламенту.

3.2.2. Последовательность выполнения административных действий при поступлении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала процедуры является поступление устного запроса Заявителя, поступившего при личном обращении, либо по телефону.

Запрос (заявление) может поступить в Учреждение одним из следующих способов:

 при личном обращении;

 по телефону.

3.2.3. Последовательность выполнения административных действий при предоставлении Информации по запросу (заявлению), либо отказа в предоставлении Информации

3.2.3.1. При устном личном обращении (по телефону) Заявителя, должностное лицо Учреждения должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный Заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой государственной услуге.

3.2.3.2. Если должностное лицо Учреждения, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Учреждения или же обратившемуся получателю государственной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.3.3. Предоставление государственной услуги в форме, предусмотренной в пункте 3.2, осуществляется в момент обращения.

3.2.3.4. Основанием для отказа Заявителю в предоставлении Информации по устному запросу (заявлению) Заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону, в соответствии с пунктом 2.10

административного регламента является следующее обстоятельство - предоставление запрашиваемой Информации не отнесено к компетенции Учреждения.

3.2.4. Исполнение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах предоставления государственной услуги.

3.3. Предоставление Информации по запросу Заявителя, направленному почтовой, факсимильной связью или по электронной почте, либо представленному письменно при личном обращении

3.3.1. Предоставление государственной услуги в случае обращения Заявителя направленного почтовой, факсимильной связью или по электронной почте, либо представленного письменно при личном обращении, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и передача его на исполнение;

анализ (проверка) поступивших заявлений;

принятие решения о подготовке Информации, об отказе в предоставлении Информации;

подготовка и отправка Заявителю Информации или уведомления об отказе в предоставлении Информации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги в случае обращения Заявителя направленного почтовой, факсимильной связью или по электронной почте, либо представленного письменно при личном обращении, приведена в Приложении № 4 к административному регламенту.

3.3.2. Последовательность выполнения административных действий при приеме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и передаче его на исполнение

Основанием для начала процедуры является прием заявления для предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. Прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги

Запрос (заявление) может поступить в Учреждение одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

факсимильной связью;

по электронной почте;

при личном обращении.

При поступлении электронного обращения Заявителя с указанием адреса электронной почты, ему направляется уведомление (на указанный адрес электронной почты) о приеме заявления к рассмотрению. Электронное обращение, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru/>) и на официальных сайтах Учреждений, указанных в Приложении № 1 к административному регламенту.

При личном обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 административного регламента, должностное лицо Учреждения, осуществляющее личный прием:

изучает содержание запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия – 5 минут;

определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении), максимальный срок выполнения действия – 10 минут;

регистрирует полученный запрос (заявление), максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

Поступивший запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется уполномоченным должностным лицом Учреждения.

Зарегистрированный запрос (заявление) передается руководителю Учреждения на рассмотрение, максимальный срок выполнения действия - 120 минут.

3.3.2.2. Руководитель Учреждения рассматривает запрос (заявление), накладывает резолюцию, назначает должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку Информации, максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.3.3. Последовательность выполнения административных действий при анализе (проверке) поступивших заявлений

Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку Информации проводит проверку запроса (заявления) на его соответствие требованиям пункта 2.10 административного регламента, максимальный срок выполнения действия - 60 минут.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о подготовке Информации является наличие запроса (заявления) с положительными результатами проверки.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги:

готовит проект письма содержащего запрашиваемую Информацию и направляет подготовленный документ на подпись руководителю Учреждения, максимальный срок действия составляет 1 день.

Руководитель Учреждения подписывает представленный документ, максимальный срок действия составляет – 1 день.

Уполномоченное должностное лицо Учреждения обеспечивает регистрацию документа, максимальный срок действия составляет 120 минут.

Не позднее следующего рабочего дня после регистрации один экземпляр письма содержащего запрашиваемую Информацию направляется в адрес Заявителя или выдается по его просьбе ему на руки. Второй экземпляр письма

содержащего запрашиваемую Информацию хранится в Учреждении.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления об отказе в выдаче Информации является наличие оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку Информации: готовит проект уведомления об отказе в выдаче Информации и направляет подготовленное уведомление на подпись руководителю Учреждения, максимальный срок действия составляет 1 день.

Руководитель Учреждения подписывает представленный документ, максимальный срок действия составляет 1 день.

Уполномоченное должностное лицо Учреждения обеспечивает регистрацию документа, максимальный срок действия составляет 120 минут.

Не позднее следующего рабочего дня после регистрации один экземпляр уведомления об отказе в выдаче Информации направляется в адрес Заявителя или выдается по его просьбе ему на руки. Второй экземпляр уведомления хранится в Учреждении.

В уведомлении Заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче Информации.

3.3.6. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах предоставления государственной услуги.

3.4. Предоставление государственной услуги путем публичного информирования Заявителя

3.4.1. Публичное информирование Заявителя осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о реализации в Учреждениях образовательных программ (в области искусств) и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги путем публичного информирования Заявителя приведена в Приложении № 5 к административному регламенту.

3.4.2. Предоставление Информации путем публичного информирования, осуществляется следующими способами:

размещение Информации на специальных информационных стендах в Учреждениях;

размещение Информации в сети Интернет: Интернет-сайт управления культуры и архивного дела Тамбовской области и Учреждений;

рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, буклеты, брошюры и т.д.);

информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

информация в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (реклама, тематические программы и специальные

выпуски);

предоставление Информации посредством проведения Дней открытых дверей в Учреждениях.

3.4.3. Учреждение самостоятельно определяет способы предоставления Информации путем публичного информирования.

Обязательными способами предоставления Информации путем публичного информирования являются:

размещение Информации на специальных информационных стендах в Учреждении;

размещение Информации в сети Интернет: официальные сайты Учреждений.

Учреждения обязаны обеспечивать работу официального сайта круглосуточно. Сроки обновления Информации на официальном сайте Учреждения не должны превышать 10 рабочих дней после ее изменения.

3.4.4. Специальные информационные стенды в Учреждениях, официальные сайты Учреждений должны содержать полную, содержательную и актуальную информацию о реализации в Учреждениях образовательных программ (в области искусств) и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

3.4.5. Основания для отказа в выдаче Информации путем публичного информирования отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений административного регламента

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и срокам их осуществления, а также путем проведения проверок руководителем Учреждения исполнения должностными лицами Учреждения положений административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих делах, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица несут персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных материалов и документов;

соблюдение сроков рассмотрения и порядка предоставления государственной услуги, оформления и выдачи документов, связанных с предоставлением государственной услуги;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих дел.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Плановые и внеплановые проверки

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа Учреждения или управления культуры и архивного дела Тамбовской области. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Учреждения (управления культуры и архивного дела Тамбовской области). Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Осуществление контроля за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организации является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждения или управление культуры и архивного дела Тамбовской области, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Учреждения и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной или услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в Учреждение в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения подаются в управление культуры и архивного дела Тамбовской области (далее - Управление).

Управление расположено по адресу: г. Тамбов, ул. Советская, дом 76, 392000.

Режим работы Управления:

часы работы по дням недели:

понедельник - пятница: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

обеденный перерыв - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

Прием начальником Управления граждан по личным вопросам осуществляется каждую последнюю среду месяца с 10 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Справочные телефоны Управления:

приемная начальника Управления: (4752) 79-02-62; факс: (4752) 75-17-82.

Официальный сайт Управления – <http://cult.tmbreg.ru/>.

Официальный адрес электронной почты Управления – post@cult.tambov.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления (Учреждения), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения рассматриваются начальником Управления.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от Заявителя жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы Учреждением, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления областными государственными
образовательными учреждениями,
подведомственными управлению культуры и
архивного дела области, государственной услуги
«предоставление информации об
образовательных программах (в области
искусств) и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках»

Информация о месте нахождения и графике работы Учреждений, должностных
лицах Учреждений, предоставляющих государственную услугу «предоставление
информации об образовательных программах (в области искусств) и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

Наименование Учреждения предоставляющего услугу	Местонахождение Учреждения (структурного подразделения Учреждения)	Режим работы	Справочные телефоны Учреждений	Адреса официальных сайтов Учреждений в сети Интернет, а также адреса электронной почты Учреждений
1	2	3	4	5
1. Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В. Рахманинова»	ул. Советская, дом 87, 392000, г. Тамбов	понедельник - пятница: с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; обеденный перерыв - с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Прием ректором Учреждения граждан по личным вопросам осуществляется каждый понедельник с 15 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.	ректор Учреждения: (4752) 72-52-20; факс: (4752) 72-33-83; проректор по учебной работе Учреждения: (4752) 72-70-10; учебный отдел Учреждения: (4752) 72-03-53, (4752) 72-73-31	Адрес сайта Учреждения – http://www.rachmaninov.ru/ ; электронная почта Учреждения – tgmpi@tgmpi.ru ; электронная почта проректора Учреждения - prorector@tgmpi.ru ; электронная почта деканата Учреждения - dms@tgmpi.ru ; dekan-fponhk@tgmpi.ru

1	2	3	4	5
2. Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Тамбовский колледж искусств»	ул. А. Бебеля, дом 21, 392002, г. Тамбов	понедельник - пятница: с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; обеденный перерыв - с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Прием директором Учреждения граждан по личным вопросам осуществляется каждую субботу с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.	Приемная директора Учреждения: (4752) 72-13-25.; Заместитель директора по учебной работе: (4752) 72-13-63	Адрес сайта Учреждения – http://art-college-tmb.ru/ ; электронная почта Учреждения – kolist69@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления областными государственными образовательными учреждениями, подведомственными управлению культуры и архивного дела области, государственной услуги «предоставление информации об образовательных программах (в области искусств) и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Руководителю областного государственного образовательного учреждения (указывается наименование учреждения)

от _____
наименование юридического лица, (ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес (место регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя)

Контактная информация (номер телефона, факса, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о реализации в

(указывается наименование областного государственного образовательного учреждения)

образовательных программ (в области искусств) и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

1. _____
2. _____

Примечание: _____.

Запрашиваемую информацию прошу:
выдать на руки Заявителю;
направить по почте;
направить на электронный адрес.

Подпись заявителя _____ / _____ /
фамилия, инициалы

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления областными государственными
образовательными учреждениями,
подведомственными управлением культуры и
архивного дела области, государственной услуги
«предоставление информации об
образовательных программах (в области
искусств) и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках»

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении
областными государственными образовательными учреждениями, подведомственными
управлению культуры и архивного дела области, государственной услуги
«предоставление информации об образовательных программах (в области искусств) и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»
(в случае запроса Заявителя, поступившего устно при личном обращении, либо по
телефону)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления областными государственными
образовательными учреждениями,
подведомственными управлением культуры и
архивного дела области, государственной услуги
«предоставление информации об
образовательных программах (в области
искусств) и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках»

Блок-схема

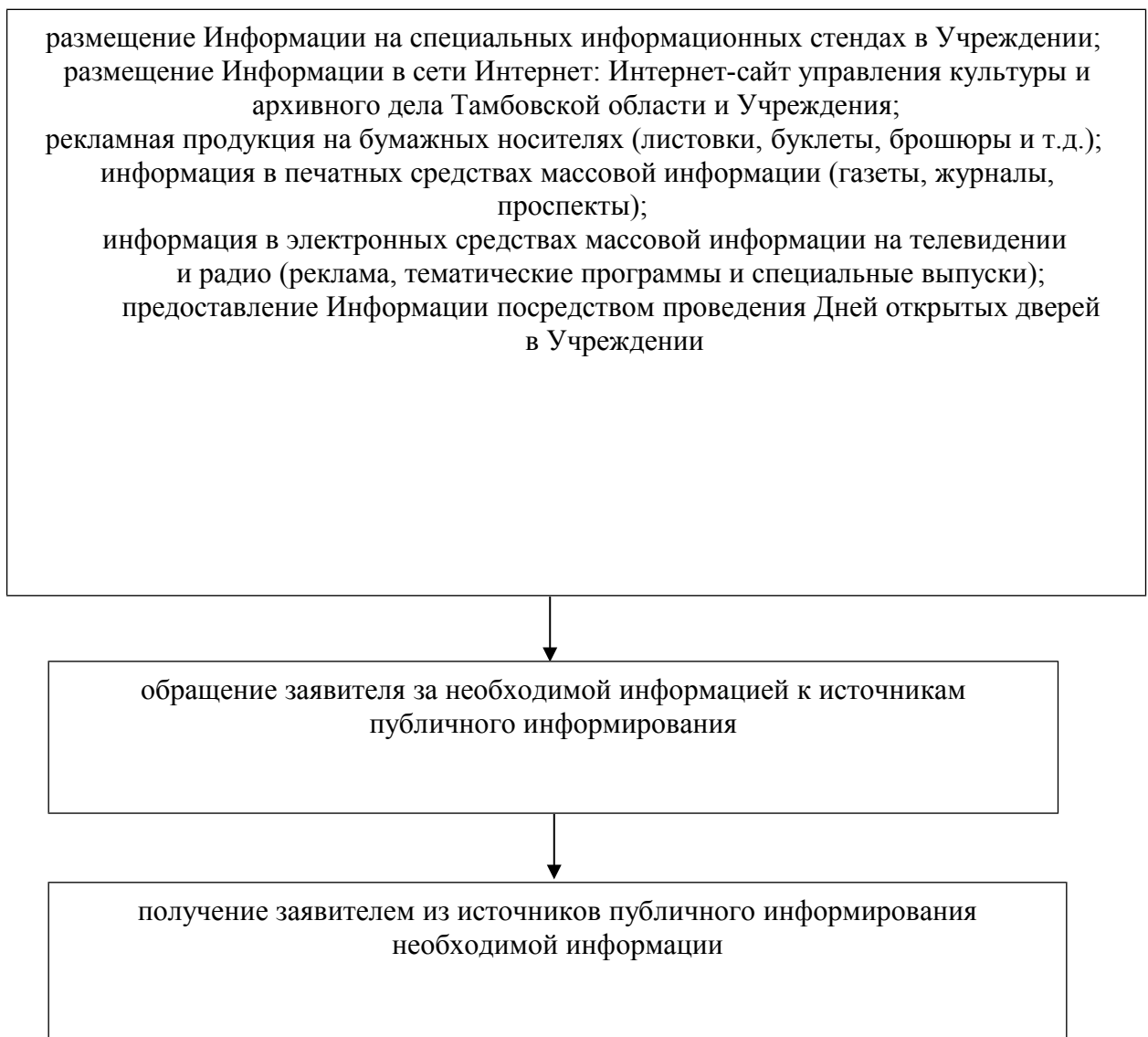
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении
областными государственными образовательными учреждениями, подведомственными
управлению культуры и архивного дела области, государственной услуги
«предоставление информации об образовательных программах (в области искусств) и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»
(в случае обращения Заявителя направленного почтовой, факсимильной связью или по
электронной почте, либо представленного письменно при личном обращении)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления областными государственными
образовательными учреждениями,
подведомственными управлением культуры и
архивного дела области, государственной услуги
«предоставление информации об
образовательных программах (в области
искусств) и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках»

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении
областными государственными образовательными учреждениями, подведомственными
управлению культуры и архивного дела области, государственной услуги
«предоставление информации об образовательных программах (в области искусств) и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»
(путем публичного информирования Заявителя)



Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
приказом управления культуры
и архивного дела области
от 06.03.2014 № 72

**Административный регламент
предоставления областными государственными образовательными
учреждениями, подведомственными управлению культуры и архивного
дела области, государственной услуги «предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение
(реализующее образовательные программы в области искусств)»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления областными государственными образовательными учреждениями, подведомственными управлению культуры и архивного дела области, государственной услуги «предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (реализующее образовательные программы в области искусств)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при рассмотрении областными государственными образовательными учреждениями, подведомственными управлению культуры и архивного дела области (далее – Учреждение) запросов (заявлений), связанных с предоставлением информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (реализующее образовательные программы в области искусств).

1.2. Описание Заявителей

Заявителями могут выступать физические лица, подавшие документы для поступления в Учреждение, либо родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, подавших документы для поступления в Учреждение.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждений, должностных лицах, предоставляющих государственную услугу, и структурных

подразделениях Учреждений, обеспечивающих предоставление государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы Учреждений приведена в Приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о порядке предоставления областными государственными образовательными учреждениями, подведомственными управлению культуры и архивного дела области, государственной услуги «предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (реализующее образовательные программы в области искусств)» (далее – государственная услуга), о месте нахождения и графике работы Учреждений, предоставляется должностными лицами Учреждений и может быть получена Заявителями следующими способами:

непосредственно у должностных лиц Учреждений при личном обращении;
на информационном стенде, расположенном в здании Учреждений;
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

1.3.2. Справочные телефоны Учреждений приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты:

портал государственных и муниципальных услуг области – <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

официальный сайт управления культуры и архивного дела Тамбовской области – <http://cult.tmbreg.ru/>.

Адреса официальных сайтов Учреждений в сети Интернет, а также адреса электронной почты Учреждений, приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, по электронной почте, по факсу, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на портале государственных и муниципальных услуг области, посредством размещения на информационных стендах, расположенных в Учреждениях.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.3.7. Устное информирование осуществляется должностными лицами Учреждений при обращении Заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого Заявителя, обратившегося лично, осуществляется должностными лицами Учреждений в пределах времени, необходимого для информирования Заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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, либо предложено обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, по факсу.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение Заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.9. Порядок и форма размещения информации в сети Интернет и на информационных стендах Учреждений

1.3.9.1. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема описания порядка предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.3.9.2. Официальные сайты Учреждений должны содержать:

место нахождения и график работы Учреждения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схему описания порядка предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (реализующее образовательные программы в области искусств).

2.2. Наименование государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется:

Тамбовским областным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В. Рахманинова»;

Тамбовским областным государственным бюджетным образовательным учреждением среднего профессионального образования «Тамбовский колледж искусств».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (далее — Информация);

уведомление об отказе в выдаче Информации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, в случаях если Заявитель направляет свое обращение почтовой, факсимильной связью или по электронной почте не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

2.4.2. Предоставление государственной услуги, в случаях если Заявитель обратился за предоставлением государственной услуги устно при личном обращении, либо по телефону, а также в случаях публичного информирования Заявителя, осуществляется в момент обращения.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, предоставляемых Заявителю в ходе предоставления государственной услуги не должен превышать 4-х рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от Заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993¹;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»³;

постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»⁴;

постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении

1 «Российская газета», 25.12.1993, № 237

2 «Российская газета», 30.07.2010, № 168

3 «Российская газета», 31.12.2012, № 303

4 «Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 731

среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»⁵;

Закон Тамбовской области от 01.10.2013 № 321-3 «Об образовании в Тамбовской области»⁶;

постановление администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области»⁷;

Уставы Учреждений;

иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения и порядок их предоставления Заявителем

2.6.1. Для получения Информации в письменном виде, Заявитель предоставляет в Учреждение:

заявление, оформленное согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

Заявление может быть подано как при личном обращении Заявителя в Учреждение, так и направлено почтовой, факсимильной связью, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.2. При предоставлении государственной услуги, в случаях если Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги устно при личном обращении, либо по телефону, а также в случаях публичного информирования Заявителя, предоставление Заявителем каких-либо документов не предусмотрено.

2.6.3. Заявление должно содержать следующие реквизиты:

фамилию, имя, отчество Заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

Для предоставления Учреждением государственной услуги документы находящиеся в распоряжении органов государственной власти и местного

5 «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч.2), ст. 3631

6 «Тамбовская жизнь» (специальный выпуск), 08.10.2013, № 80 (1420)

7 «Тамбовская жизнь», 29.01.2011, № 9 (1091)

самоуправления, не требуются. Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

2.8. Учреждение 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении Заявителя за получением Информации в письменном виде являются:

наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

подача заявления с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.1 и 2.6.3 административного регламента, а также в случае, если поданное заявление не поддается прочтению, либо содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

предоставление запрашиваемой Информации не отнесено к компетенции Учреждения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги не требуется обращение Заявителя за необходимыми и обязательными услугами.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной

услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется Учреждением бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и материалов Заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатами государственной услуги – 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению текстовой и иной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства Заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и Заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не допускается размещение присутственных мест на верхних этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Помещения для оказания государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.15.2. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению государственной услуги и образцами документов, представляемых Заявителем для получения государственной услуги.

2.15.3. Для ожидания приема Заявителей отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.15.4. Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.5. Должностное лицо, осуществляющее прием, должно быть обеспечено личной настольной табличкой.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области,

на официальном сайте управления культуры и архивного дела Тамбовской области и Учреждений, на информационных стендах в Учреждениях:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Учреждений;

бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17. Предоставление государственной услуги в электронном виде

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления Заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов) - <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

консультирования Заявителя;

предоставления государственной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зависимости от формы предоставления Информации выбранной Заявителем.

3.2. Предоставление Информации по запросу Заявителя, поступившему устно при личном обращении, либо по телефону

3.2.1. Предоставление государственной услуги в случае запроса (заявления) Заявителя, поступившего устно при личном обращении, либо по телефону включает в себя следующие административные процедуры:

поступление запроса (заявления);

предоставление Информации по запросу (заявлению), либо отказ в предоставлении Информации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги в случае запроса (заявления) Заявителя, поступившего устно при личном обращении, либо по телефону приведена в Приложении № 3 к

административному регламенту.

3.2.2. Последовательность выполнения административных действий при поступлении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала процедуры является поступление устного запроса Заявителя, поступившего при личном обращении, либо по телефону.

Запрос (заявление) может поступить в Учреждение одним из следующих способов:

при личном обращении;

по телефону.

3.2.3. Последовательность выполнения административных действий при предоставлении Информации по запросу (заявлению), либо отказа в предоставлении Информации

3.2.3.1. При устном личном обращении (по телефону) Заявителя, должностное лицо Учреждения должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный Заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой государственной услуге.

3.2.3.2. Если должностное лицо Учреждения, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Учреждения или же обратившемуся получателю государственной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.3.3. Предоставление государственной услуги в форме, предусмотренной в пункте 3.2, осуществляется в момент обращения.

3.2.3.4. Основанием для отказа Заявителю в предоставлении Информации по устному запросу (заявлению) Заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону, в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента является следующее обстоятельство - предоставление запрашиваемой Информации не отнесено к компетенции Учреждения.

3.2.4. Исполнение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах предоставления государственной услуги.

3.3. Предоставление Информации по запросу Заявителя, направленному почтовой, факсимильной связью или по электронной почте, либо представленному письменно при личном обращении

3.3.1. Предоставление государственной услуги в случае обращения Заявителя направленного почтовой, факсимильной связью или по электронной почте, либо представленного письменно при личном обращении, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении

государственной услуги и передача его на исполнение;

анализ (проверка) поступивших заявлений;

принятие решения о подготовке Информации, об отказе в предоставлении Информации;

подготовка и отправка Заявителю Информации или уведомления об отказе в предоставлении Информации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги в случае обращения Заявителя направленного почтовой, факсимильной связью или по электронной почте, либо представленного письменно при личном обращении, приведена в Приложении № 4 к административному регламенту.

3.3.2. Последовательность выполнения административных действий при приеме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и передаче его на исполнение

Основанием для начала процедуры является прием заявления для предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. Прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги

Запрос (заявление) может поступить в Учреждение одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

факсимильной связью;

по электронной почте;

при личном обращении.

При поступлении электронного обращения Заявителя с указанием адреса электронной почты, ему направляется уведомление (на указанный адрес электронной почты) о приеме заявления к рассмотрению. Электронное обращение, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru/>) и на официальных сайтах Учреждений, указанных в Приложении № 1 к административному регламенту.

При личном обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 административного регламента, должностное лицо Учреждения, осуществляющее личный прием:

изучает содержание запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия – 5 минут;

определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении), максимальный срок выполнения действия – 10 минут;

регистрирует полученный запрос (заявление), максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

Поступивший запрос (заявление) о предоставлении государственной

услуги регистрируется уполномоченным должностным лицом Учреждения.

Зарегистрированный запрос (заявление) передается руководителю Учреждения на рассмотрение, максимальный срок выполнения действия - 120 минут.

3.3.2.2. Руководитель Учреждения рассматривает запрос (заявление), накладывает резолюцию, назначает должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку Информации, максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.3.3. Последовательность выполнения административных действий при анализе (проверке) поступивших заявлений

Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку Информации проводит проверку запроса (заявления) на его соответствие требованиям пункта 2.10 административного регламента, максимальный срок выполнения действия — 60 минут.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о подготовке Информации является наличие запроса (заявления) с положительными результатами проверки.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги:

готовит проект письма содержащего запрашиваемую Информацию и направляет подготовленный документ на подпись руководителю Учреждения, максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Руководитель Учреждения подписывает представленный документ, максимальный срок действия составляет – 1 день.

Уполномоченное должностное лицо Учреждения обеспечивает регистрацию документа, максимальный срок действия составляет 120 минут.

Не позднее следующего рабочего дня после регистрации один экземпляр письма содержащего запрашиваемую Информацию направляется в адрес Заявителя или выдается по его просьбе ему на руки. Второй экземпляр письма содержащего запрашиваемую Информацию хранится в Учреждении.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления об отказе в выдаче Информации является наличие оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку Информации: готовит проект уведомления об отказе в выдаче Информации и направляет подготовленное уведомление на подпись руководителю Учреждения, максимальный срок действия составляет 1 день.

Руководитель Учреждения подписывает представленный документ, максимальный срок действия составляет 1 день.

Уполномоченное должностное лицо Учреждения обеспечивает регистрацию документа, максимальный срок действия составляет 120 минут.

Не позднее следующего рабочего дня после регистрации один экземпляр уведомления об отказе в выдаче Информации направляется в адрес Заявителя

или выдается по его просьбе ему на руки. Второй экземпляр уведомления хранится в Учреждении.

В уведомлении Заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче Информации.

3.3.6. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах предоставления государственной услуги.

3.4. Предоставление государственной услуги путем публичного информирования Заявителя

3.4.1. Публичное информирование Заявителя осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги путем публичного информирования Заявителя приведена в Приложении № 5 к административному регламенту.

3.4.2. Предоставление Информации путем публичного информирования, осуществляется следующими способами:

размещение Информации на специальных информационных стендах в Учреждениях;

размещение Информации в сети Интернет: Интернет-сайты Учреждений.

3.4.3. Учреждение самостоятельно определяет способы предоставления Информации путем публичного информирования.

Обязательными способами предоставления Информации путем публичного информирования являются:

размещение Информации на специальных информационных стендах в Учреждении;

размещение Информации в сети Интернет: официальный сайт Учреждений.

Учреждения обязаны обеспечивать работу официального сайта круглосуточно. Сроки обновления Информации на официальном сайте Учреждения не должны превышать 10 рабочих дней после ее изменения.

3.4.4. Специальные информационные стенды в Учреждениях, официальный сайт Учреждений должны содержать достоверную, содержательную и актуальную информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

3.4.5. Основания для отказа в выдаче Информации путем публичного информирования отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений

административного регламента

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и срокам их осуществления, а также путем проведения проверок руководителем Учреждения исполнения должностными лицами Учреждения положений административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих делах, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица несут персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных материалов и документов;
- соблюдение сроков рассмотрения и порядка предоставления государственной услуги, оформления и выдачи документов, связанных с предоставлением государственной услуги;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих дел.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Плановые и внеплановые проверки

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа Учреждения или управления культуры и архивного дела Тамбовской области. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Учреждения (управления культуры и архивного дела Тамбовской области). Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Осуществление контроля за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организации является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждения или управление культуры и архивного дела Тамбовской области, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Учреждения и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной или услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в Учреждение в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения подаются в управление культуры и архивного дела Тамбовской области (далее - Управление).

Управление расположено по адресу: г. Тамбов, ул. Советская, дом 76, 392000.

Режим работы Управления:

часы работы по дням недели:

понедельник - пятница: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

обеденный перерыв - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

Прием начальником Управления граждан по личным вопросам осуществляется каждую последнюю среду месяца с 10 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Справочные телефоны Управления:

приемная начальника Управления: (4752) 79-02-62; факс: (4752) 75-17-82.

Официальный сайт Управления – <http://cult.tmbreg.ru/>.

Официальный адрес электронной почты Управления – post@cult.tambov.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления (Учреждения), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения рассматриваются начальником Управления.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от Заявителя жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы Учреждением, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления областными государственными
образовательными учреждениями,
подведомственными управлению культуры и
архивного дела области, государственной услуги
«предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении
в образовательное учреждение (реализующее
образовательные программы в области
искусств)»

Информация о месте нахождения и графике работы Учреждений, должностных
лицах Учреждений, предоставляющих государственную услугу «предоставление
информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (реализующее
образовательные программы в области искусств)»

Наименование Учреждения предоставляющего услугу	Местонахождение Учреждения (структурного подразделения Учреждения)	Режим работы	Справочные телефоны Учреждений	Адреса официальных сайтов Учреждений в сети Интернет, а также адреса электронной почты Учреждений
1	2	3	4	5
1. Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В. Рахманинова»	ул. Советская, дом 87, 392000, г. Тамбов	понедельник - пятница: с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; обеденный перерыв - с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Прием ректором Учреждения граждан по личным вопросам осуществляется каждый понедельник с 15 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.	ректор Учреждения: (4752) 72-52-20; факс: (4752) 72-33-83; проректор по учебной работе Учреждения: (4752) 72-70-10; учебный отдел Учреждения: (4752) 72-03-53, (4752) 72-73-31	Адрес сайта Учреждения – http://www.rachmaninov.ru/ ; электронная почта Учреждения – tgmpi@tgmpi.ru ; электронная почта проректора Учреждения – prorector@tgmpi.ru ; электронная почта приемной комиссии Учреждения – i_center@tgmpi.ru

1	2	3	4	5
<p>2. Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Тамбовский колледж искусств»</p>	<p>ул. А. Бебеля, дом 21, 392002, г. Тамбов</p>	<p>понедельник - пятница: с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; обеденный перерыв - с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Прием директором Учреждения граждан по личным вопросам осуществляется каждую субботу с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.</p>	<p>Приемная директора Учреждения: (4752) 72-13-25; Заместитель директора по учебной работе: (4752) 72-13-63</p>	<p>Адрес сайта Учреждения – http://art-college-tmb.ru/; электронная почта Учреждения – kolist69@mail.ru</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления областными
государственными образовательными
учреждениями, подведомственными
управлению культуры и архивного дела
области, государственной услуги
«предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательное учреждение
(реализующее образовательные программы в
области искусств)»

Руководителю областного государственного
образовательного учреждения (указывается
наименование учреждения)

от _____
ФИО физического лица

Место регистрации физического лица

Контактная информация (номер телефона,
факса, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о результатах сданных _____

_____ (указывается дата и наименование экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний),

а также о зачислении в _____, в том числе
(указывается наименование образовательного учреждения)

1. _____
2. _____
3. _____

Примечание:

_____.

Запрашиваемую информацию прошу:
выдать на руки Заявителю;
выдать на руки представителю Заявителя;
направить по почте;
направить на электронный адрес.

Подпись заявителя _____ / _____ /
фамилия, инициалы

_____ дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления областными государственными
образовательными учреждениями,
подведомственными управлением культуры и
архивного дела области, государственной услуги
«предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении
в образовательное учреждение (реализующее
образовательные программы в области
искусств)»

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении
информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (реализующее
образовательные программы в области искусств)»
(в случае запроса Заявителя, поступившего устно при личном обращении, либо
по телефону)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления областными государственными
образовательными учреждениями,
подведомственными управлению культуры и
архивного дела области, государственной услуги
«предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении
в образовательное учреждение (реализующее
образовательные программы в области
искусств)»

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении
информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (реализующее
образовательные программы в области искусств)»
(в случае обращения Заявителя направленного почтовой, факсимильной связью или по
электронной почте, либо представленного письменно при личном обращении)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления областными государственными
образовательными учреждениями,
подведомственными управлением культуры и
архивного дела области, государственной услуги
«предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении
в образовательное учреждение (реализующее
образовательные программы в области
искусств)»

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении
информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (реализующее
образовательные программы в области искусств)»
(путем публичного информирования Заявителя)

размещение Информации на специальных информационных стендах в Учреждении;
размещение Информации в сети Интернет: Интернет-сайт Учреждения



обращение заявителя за необходимой информацией к источникам
публичного информирования



получение заявителем из источников публичного информирования
необходимой информации