



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

03 августа 2017 г.

№ 357

г. Ставрополь

О внесении изменений в приказ министерства культуры Ставропольского края от 22 февраля 2011 года № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления государственными образовательными учреждениями среднего профессионального образования в сфере культуры, подведомственными министерству культуры Ставропольского края, государственной услуги «О предоставлении информации о правилах зачисления в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования в сфере культуры»

Рассмотрев протест прокуратуры Ставропольского края от 10.05.2017 № 86-14-2017, экспертное заключение №402 от 16.05.2017 Главного управления министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также положением Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг) в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Губернатора Ставропольского края от 25.07.2011 №295-п

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ министерства культуры Ставропольского края от 22 февраля 2011 г. № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления государственными образовательными учреждениями среднего профессионального образования в сфере культуры, подведомственными министерству культуры Ставропольского края, государственной услуги «О предоставлении информации о правилах зачисления в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования в сфере культуры».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра С.И.Олесова.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



Т.И.Лихачева

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства
культуры Ставропольского края
от «03» августа 2017 г. № 357

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приказ министерства культуры Ставропольского края от 22 февраля 2011 года № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления государственными образовательными учреждениями среднего профессионального образования в сфере культуры, подведомственными министерству культуры Ставропольского края, государственной услуги «О предоставлении информации о правилах зачисления в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования в сфере культуры»

1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. В административном регламенте:

2.1. Пункт 1.8 признать утратившим силу.

2.2. В разделе II.

2.2.1. Пункт 2.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ставропольского края.».

2.2.2. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

Срок предоставления государственной услуги:

- 1) в случае устного обращения – не более 10 минут;
- 2) в случае письменного обращения – в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения, путем направления в указанный срок ответа, являющегося результатом предоставления государственной услуги заявителю.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.»

2.2.3. Пункта 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», от 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010, N 168);

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268; 2015, N 27, ст. 3957);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован 30 декабря 2012 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 года N 72-кз "Об образовании" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 25.10.2013, N 54, ст. 10539, "Ставропольская правда", 02.08.2013, N 213-214);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 355 (с изменениями от 26.11.2010 N 1243, от 26.10.2011 N 2524) "Об утверждении Перечня специальностей среднего профессионального образования" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 48, 30.11.2009);

«Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 N 1199 (ред. от 25.11.2016) "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 10 февраля 2014 г. N 6);».

«Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 N 36 (ред. от 11.12.2015) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" ("Российская газета", N 62, 19.03.2014);».

Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. N 80-кз «О дополнительных гарантиях прав граждан Российской Федерации на обращения в Ставропольском крае» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.12.2008, N 36, ст. 7797);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 295-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций" ("Ставропольская правда", 03.08.2011, N 183);

постановлением Правительства Ставропольского края от 16 августа 2012 N 296-п "Об утверждении Положения о министерстве культуры Ставропольского края" ("Ставропольская правда", 22.08.2012, N 210-211);

2.2.4 В пункте 2.17 слова «Показатели доступности качества услуги» заменить словами «Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их

продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.».

2.2.5. Пункт 2.17 дополнить подпунктами 2.17.4-2.17.7 следующего содержания:

«2.17.4. «Показатели качества государственной услуги:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, к заявителям;

2) достоверность предоставляемой заявителям информации о государственной услуге;

3) отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги.».

2.17.5. – «При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 2 раз:

1) при устном информировании;

с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, - не более 10 минут;

в случае переадресации обращения на другое должностное лицо - не более 10 минут;

2) при письменном обращении:

при регистрации обращения - не более 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.».

2.17.6. – «Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.».

2.17.7. – «Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.».

2.2.6. Раздел III изложить в следующей редакции:

«3.1. Последовательность действий при предоставлении государственными бюджетными профессиональными образовательными учреждениями в сфере культуры, подведомственными министерству культуры Ставропольского края, услуги "О предоставлении информации о правилах зачисления в государственные бюджетные профессиональные образовательные учреждения в сфере культуры.

3.2. Круг заявителей:

информация предоставляется по запросу любого физического или юридического лица.

3.3. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. При личном устном обращении заявителя:

1) предоставление запрашиваемой информации, являющейся результатом предоставления государственной услуги, по устному запросу заявителя;

3.3.2. При письменном обращении заявителя:

1) прием и регистрация обращения (заявления) о предоставлении государственной услуги;

2) подготовка информации по обращению (заявлению) заявителя;

3) направление заявителю результатов предоставления государственной услуги.

3.3.3. При предоставлении информации путем публичного информирования

1) Размещение установленной информации должностными лицами Учреждения;

3.4. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.5. При личном устном обращении заявителя:

3.5.1. Предоставление запрашиваемой информации, являющейся результатом предоставления государственной услуги, по устному запросу заявителя:

1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является устный запрос заявителя, поступивший при личном обращении, либо по телефону.

2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Прием запроса от заявителя при личном устном обращении, обращении по телефону осуществляется должностным лицом.

Должностное лицо:

1) информирует заявителя о своих фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, предлагает представиться собеседнику, устанавливает предмет и суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданные заявителем вопросы, относящийся к предоставляемой услуге.

При невозможности должностного лица, принявшего обращение, самостоятельно предоставить запрашиваемую информацию, должностное лицо осуществляет переадресацию обращения должностному лицу, компетентному предоставить соответствующую информацию, а также информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников с указанием источников запрашиваемой информации.

Предоставление услуги по устному обращению заявителя осуществляется в момент обращения.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры составляет 10 минут.

3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги.

4. Критерии принятия решений:

Критерием принятия решения является наличие факта устного обращения о получении государственной услуги.

5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации в полном объеме в устной форме.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

7. По устному запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону, основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

3.6. При письменном обращении заявителя

3.6.1. Прием и регистрация обращения (заявления) о предоставлении государственной услуги.

1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем обращения (заявления) о предоставлении государственной услуги при личном обращении, через операторов почтовой связи или по электронной почте. Письменное обращение получателя услуги оформляется в форме заявления в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Прием заявления от заявителя при личном обращении, полученного через операторов почтовой связи или по электронной почте осуществляется должностным лицом.

Должностное лицо:

- 1) устанавливает предмет заявления, принимает заявление заявителя;
- 2) устанавливает соответствие заявления требованиям, указанным в п.п.

1.1 п. 3.6 настоящего Регламента;

3) регистрирует письменное обращение (заявление) заявителя в журнале регистрации, оформленном в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Учреждения.

При выявлении неправильности заполнения заявления должностное лицо уведомляет заявителя о наличии ошибок и предлагает их устранить.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления заявления (запроса); в случае поступления заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги через операторов почтовой связи или по электронной почте – в день поступления.

3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги.

4. Критерии принятия решений: Критерием принятия решений является факт подачи обращения (заявления) о предоставлении государственной услуги в письменной форме.

5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги от заявителя.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации, оформленном в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Учреждения.

3.6.2. Подготовка информации по обращению (заявлению) заявителя:

1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения (заявления) о предоставлении государственной услуги от заявителя.

2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления;

2) готовит и представляет на подпись руководителю Учреждения или его заместителям проект ответа на письменное заявление заявителя.

Должностное лицо Учреждения осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на

письменное обращение получателя услуги должностное лицо Учреждения, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Руководитель учреждения (заместитель руководителя) рассматривает проект ответа и в случае согласия с проектом ответа на письменное заявление заявителя подписывает его. В случае неполноты предоставляемой информации или несоответствия ее Регламенту проект ответа на письменное обращение (заявление) заявителя направляет проект ответа должностному лицу на доработку.

Устранение причин возврата проекта ответа на письменное обращение (заявление) заявителя, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 27 календарных дней со дня регистрации заявления.

3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги.

4. Критерии принятия решений:

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении информации осуществляется в следующих случаях:

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

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения получателя услуги не поддается прочтению;

если в письменном обращении получателя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения вправе принять решение о прекращении переписки с получателем услуги по

данному вопросу. О принятом решении получатель услуги, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

Результатом административной процедуры является подготовленный ответ заявителю.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.6.3. Направление заявителю результатов предоставления государственной услуги

1. Основания для начала административной процедуры: Основанием для начала административной процедуры является подписание ответа заявителю руководителем Учреждения (его заместителем).

2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо после подписания ответа заявителю регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов Учреждения и отправляет по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении (заявлении).

Максимальный срок исполнения административного действия - один рабочий день.

3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги.

4. Критерии принятия решений: Критерием принятия решения является подписанный ответ на запрос (заявление) заявителя.

5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении Заявителя, и/или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа заявителю в журнале регистрации исходящих документов Учреждения.

3.6.4. Письменное обращение получателя услуги оформляется в форме заявления в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

На Едином портале, Региональном портале и официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.mincultsk.ru размещается образец заполнения электронной формы письменного обращения.

3.6.5. Если на Едином портале Заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы письменного обращения, то для формирования заявки на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанной заявки на Региональном портале или официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.mincultsk.ru.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем электронной формы заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления по вопросу предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

возможность доступа Заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.mincultsk.ru к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года.

3.6.6. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и начале процедуры предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, поступившего в электронной форме, направляется заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.6.7. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения заявления либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.7. При предоставлении информации путем публичного информирования

3.7.1. Размещение установленной информации должностными лицами Учреждения.

1. Основания для начала административной процедуры:

Подготовка должностными лицами Учреждения установленной информации о правилах зачисления для публичного информирования.

2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностные лица Учреждения осуществляют размещение (принимают меры для размещения) установленной информации о правилах зачисления с целью информирования неограниченного круга лиц о правилах зачисления в Учреждение.

Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

размещение информации на специальных информационных стендах Учреждения;

размещение внешней рекламы в населенных пунктах Ставропольского края (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели и т.д.);

размещение информации в сети Интернет: интернет-сайт Министерства, официальные сайты Учреждений;

специализированные рассылки и размещение рекламно-информационных баннеров и текстов;

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

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

информация в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждения самостоятельно определяют способы предоставления информации путем публичного информирования.

Обязательными способами предоставления информации путем публичного информирования являются:

размещение информации на специальных информационных стендах в Учреждениях;

размещение информации в сети Интернет: официальные сайты Учреждений.

Учреждения обязаны обеспечивать работу официальных сайтов круглосуточно. Специальные информационные стенды, официальные сайты Учреждений должны содержать полную, содержательную и актуальную информацию о правилах зачисления в государственное бюджетное

профессиональное образовательное учреждение и Правилах предоставления услуг.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры: по мере обновления информации. Сроки обновления информации на официальных сайтах Учреждений не должны превышать одного календарного месяца.

3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги.

4. Критерии принятия решений: не предусмотрено.

5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

Результатом административной процедуры является: получение заявителем необходимой информации путем публичного информирования.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

Фиксация результата выполнения административной процедуры предусмотрена.

7. Основания для отказа в предоставлении информации путем публичного информирования отсутствуют.».

2.2.7. Раздел IV изложить в следующей редакции:

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также путем проведения руководителем Учреждения, проверок исполнения специалистами и уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется Министерством.

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

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги носит плановый и внеплановый характер.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается утвержденными планами работы Министерства. В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение и (или) Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

Контроль качества и доступности государственной услуги для граждан и организаций осуществляется Общественным советом при министерстве культуры Ставропольского края, иными организациями и гражданами в форме проведения общественного мониторинга.

4.5. Ответственность должностных лиц Учреждений

4.5.1. Учреждение, его должностные лица при предоставлении услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.2. Должностные лица Учреждения несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за:

соблюдение сроков предоставления административных процедур;
достоверность информации.».

2.2.8. В пункте 5.19. раздела V слова «но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы» исключить.

