



Российская Федерация
Иркутская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.08.2016 № 22-ПА

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в учреждениях культуры дополнительного образования Шелеховского района»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в учреждениях культуры дополнительного образования Шелеховского района», руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.ст. 30, 31, 33, 34, 35 Устава Шелеховского района, постановлениями Администрации Шелеховского муниципального района от 03.11.2010 № 1217-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», от 03.11.2010 № 1216-па «О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района от 28.07.2015 «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и приведении в соответствие действующих административных регламентов», Администрация Шелеховского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в учреждениях культуры дополнительного образования Шелеховского района».

2. Отделу культуры (Н.М. Пошерстник) организовать предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в учреждениях культуры дополнительного образования Шелеховского района».

образования Шелеховского района» в соответствии с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 постановления.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра района по управлению социальной сферой.

И.о Мэра Шелеховского
муниципального района



С.В. Щепина

Утвержден
постановлением Администрации
Шелеховского муниципального района
от «05» 02 2016 года № 21-па

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации дополнительного образования в учреждениях
культуры
дополнительного образования Шелеховского района»

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в учреждениях культуры дополнительного образования Шелеховского района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в учреждениях культуры дополнительного образования Шелеховского района».

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Общие положения

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации дополнительного образования в учреждениях культуры дополнительного образования Шелеховского района» (далее – муниципальная услуга).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю информации об организации дополнительного образования в учреждениях культуры дополнительного образования Шелеховского района,

выдача заявителю мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

7. В случае письменного обращения или обращения в форме электронного документа консультирование осуществляется в письменной форме.

8. В случае устного обращения, в том числе по телефону, консультирование осуществляется в устной форме. При ответе на телефонные и устные обращения сотрудники отдела подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим вопросам.

9. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, оказывающего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего звонок.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202, «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

5) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

6) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

7) Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета», 17.11.1992, № 248);

8) Устав Шелеховского района («Шелеховский вестник», 01.07.2005, № 48 (6078);

9) настоящий Регламент.

11. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является начальник отдела культуры Администрации Шелеховского муниципального района.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Муниципальная услуга в электронной форме (на едином портале государственных и муниципальных услуг) не предоставляется.

2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляют: Администрация Шелеховского муниципального района, в лице отдела культуры Администрации Шелеховского муниципального района (далее – уполномоченный орган), государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ ИО»).

15. Место нахождения и график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: 666034, Иркутская область, г. Шелехов, ул. Орловских комсомольцев, дом 15, телефоны: (8-395-50) 4-21-31, 4-15-50, электронный адрес: kult@sheladm.ru, график работы: понедельник – четверг с 9.00 – до 13.00 часов, с 13.48 – до 18.00 часов, пятница - с 9.00 – до 13.00 часов, с 13.48 – до 17.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится уполномоченным органом до сведения заявителей посредством организации размещения ее на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sheladm.ru>), на официальном сайте ГАУ «МФЦ ИО», электронный адрес: <http://www.mfc38.ru/>, устных консультаций, оказываемых сотрудниками уполномоченного органа или ГАУ «МФЦ ИО», по письменному обращению, по телефону.

17. К уполномоченному органу предъявляются требования о наличии следующих документов:

- 1) положения об отделе;
- 2) должностных инструкций сотрудников отдела.

18. Уполномоченный орган должен быть расположен в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта, располагать служебными помещениями, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги (прием граждан, рассмотрение заявлений, подготовка ответов и т.д.).

19. В целях надлежащего и качественного предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган должен иметь компьютерную технику и печатающие устройства в количестве, обеспечивающем возможность оперативной работы и предоставления муниципальной услуги в необходимом объеме и надлежащего качества.

20. При подготовке документов необходимо применять текстовый редактор Word for Windows версии 3.0 и выше, либо аналогичный текстовый редактор с возможностью работы с типом файлов doc.

21. В соответствии со штатным расписанием уполномоченный орган должен располагать достаточным количеством сотрудников для предоставления муниципальной услуги.

22. Сотрудник уполномоченного органа, на которого возложены обязанности по предоставлению муниципальной услуги, должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

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

23. Для зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта.

Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о его полном наименовании.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей инвалидов муниципальная услуга предоставляется заявителю альтернативным способом (через представителя).

24. Помещения уполномоченного органа должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- 1) наименования отдела;
- 2) режима работы.

Информационные таблички, информационные стенды (с образцами заполнения заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) должны размещаться рядом с входом либо на двери так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этого помещениях. Для ожидания приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями, столами, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

26. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников уполномоченного органа.

27. Габаритные размеры и очертания помещения для ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы сотрудников уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания заявителей.

28. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и мест хранения верхней одежды заявителей.

4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Основными показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) непревышение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

2) наличие в уполномоченном органе книги регистрации отзывов на качество предоставляемой муниципальной услуги (книга должна находиться в месте, доступном для заявителей);

3) отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;

4) укомплектованность штата;

5) автоматизация рабочих мест.

Система индикаторов доступности и качества оказания муниципальной услуги приведена в таблице 1:

Таблица 1

Система индикаторов доступности и качества муниципальной услуги

№	Индикаторы доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Значение индикатора
1.	Непревышение срока предоставления муниципальной услуги	Рабочие дни	не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления
2.	Наличие книги регистрации отзывов на качество предоставляемой муниципальной услуги	Да/нет	да
3.	Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги	Количество жалоб	0

4.	Укомплектованность штата	%	Не менее 75%
5.	Автоматизация рабочих мест	%	Не менее 75%

30. Руководитель уполномоченного органа обязан организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги и внутренний контроль исполнения требований настоящего Регламента.

5. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре по оказанию государственных и муниципальных услуг

31. Предоставление муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ ИО», осуществляющего прием документов в соответствии с пунктом 33 настоящего Регламента, организовано по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ ИО» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ ИО» регулируются Административным регламентом деятельности ГАУ «МФЦ ИО» по оказанию государственной услуги по обеспечению исполнения и предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным приказом директора от 27.10.2009.

Место нахождения ГАУ «МФЦ ИО»: 666034, г.Шелехов, 1 квартал, дом 10, телефоны: (8-395-50) 4-40-57, 4-17-07, электронный адрес: <http://www.mfc38.ru/>.

Режим работы: понедельник, пятница, суббота - с 09.00 до 18.00 часов; вторник, среда, четверг - с 09.00 до 20.00 часов; без перерыва на обед; воскресенье – выходной.

Первая среда месяца – не приемный день для заявителей.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Для консультирования заявителя, в случае его устного обращения, в том числе по телефону, предоставления документов не требуется.

33. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить заявление о представлении информации об организации дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования Шелеховского района (форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту).

34. Требования к письменному заявлению, предоставляемому заявителем:

- а) текст заявления должен быть написан разборчиво;
- б) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, наименование юридических лиц, адреса места жительства физических лиц, почтовые адреса юридических лиц должны быть написаны полностью;
- в) заявление не должно быть исполнено карандашом;
- г) заявление не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
- д) заявление должно быть подписано заявителем и иметь дату.

35. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов.

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

36. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие обращения требованиям, предусмотренным пунктом 33 настоящего Регламента;
- 2) вопрос, изложенный в заявлении, не относится к сфере организации дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования Шелеховского района.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, описание последовательности административных процедур

1. Описание последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления;
- 2) рассмотрение заявления.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2. Описание административной процедуры «прием заявления» и сроки ее исполнения

39. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган, либо в ГАУ «МФЦ ИО» (по выбору заявителя) с заявлением в соответствии с пунктами 33, 34 настоящего Регламента, либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, в том числе электронной.

40. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник уполномоченного органа, сотрудники ГАУ «МФЦ ИО», осуществляющие прием заявления.

41. При подаче заявления непосредственно в уполномоченный орган, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений:

1) принимает заявление от заявителя, устанавливает соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 34 настоящего Регламента;

2) передает заявление для регистрации в отдел по контролю и делопроизводству Администрации Шелеховского муниципального района.

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

43. Время приема документов у заявителя в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

44. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет сотрудник отдела по контролю и делопроизводству, ответственный за регистрацию заявлений, в соответствии с правилами, установленными Инструкцией по делопроизводству в Администрации Шелеховского муниципального района.

45. Срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган (со дня поступления заявления по почте).

46. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в отделе по контролю и делопроизводству Администрации Шелеховского муниципального района.

3. Описание административной процедуры «рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги» и сроки ее исполнения

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в отделе по контролю и делопроизводству Администрации Шелеховского муниципального района.

48. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявлений, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными пунктом 37 настоящего Регламента.

49. В случае если в заявлении имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник уполномоченного органа готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа в срок не более 5 рабочих дней.

50. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отдела готовит ответ, содержащий запрашиваемую информацию, в срок не более 18 рабочих дней.

51. Результатом административной процедуры является вручение заявителю сотрудниками уполномоченного органа, либо сотрудниками ГАУ «МФЦ ИО», направление по почте (простым почтовым отправлением) по адресу, указанному в заявлении, по адресу электронной почты, указанному в заявлении (по желанию заявителя) запрашиваемой информации об организации дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования Шелеховского района или мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

53. Последующий контроль осуществляется заместителем Мэра района по управлению социальной сферой, посредством проведения плановых проверок (в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым Мэром Шелеховского муниципального района) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя). План проведения плановых проверок утверждается ежегодно в срок до 1 марта текущего года.

54. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут заявители путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям в Администрацию Шелеховского муниципального района.

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам осуществляется применение мер

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

56. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, несет руководитель органа, указанного в пункте 14 настоящего Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Общие положения

57. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном федеральным законодательством, настоящим Регламентом, решение, действия (бездействие) уполномоченного органа, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

Заявитель (получатель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

ж) отказ уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

58. Заявитель вправе обжаловать также бездействие уполномоченного органа, если оно повлекло за собой вышеперечисленные последствия.

59. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) информацию, либо то и другое одновременно.

60. Заявитель имеет право получить, а сотрудники уполномоченного органа обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав и свобод заявителя, являющиеся основанием для совершения действий (принятия решений) в отношении заявителя и представленные заявителю уполномоченным органом.

2. Порядок обращения с жалобой

61. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя (форма жалобы приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту).

62. Жалоба может быть подана лично, в виде почтового отправления, на официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также по адресу электронной почты adm@sheladm.ru.

63. Жалоба на действия сотрудников уполномоченного органа подается на имя Мэра Шелеховского муниципального района в отдел по контролю и делопроизводству Администрации Шелеховского муниципального района по адресу: 666034, г. Шелехов, ул. Ленина, 15, электронная почта: adm@sheladm.ru.

64. В жалобе должны быть указаны:

1) наименование уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество сотрудника уполномоченного органа решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудника уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Под письменным обращением заявитель ставит личную подпись и дату.

66. Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

67. Заявитель вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

3. Порядок рассмотрения жалобы

68. Поступившая жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

69. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудника уполномоченного органа 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.

70. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

72. Мотивированный ответ, направляемый заявителю, должен содержать следующую информацию:

1) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес гражданина, подавшего жалобу;

3) суть жалобы;

4) принятое по жалобе решение;

5) обоснование принятого решения;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод;

7) в случае, если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также, в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

73. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

74. В случаях, требующих коллегиального обсуждения вопросов, поставленных в жалобе заявителя, жалоба рассматривается специально создаваемой Мэром Шелеховского муниципального района комиссией.

75. Решение комиссии, указанной в пункте 74 настоящего Регламента, носит рекомендательный характер для должностного лица, в компетенции которого находится рассмотрение жалобы, учитывается при принятии решения по жалобе.

76. В ходе проверки изложенных в жалобе обстоятельств анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяется, соответствовали ли обжалуемые решения, действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

77. При проверке отбираются объяснения у сотрудника уполномоченного органа, чьи действия (решения) обжалуются, опрашиваются иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у структурных подразделений Администрации Шелеховского муниципального района, заявителя или иных физических и юридических лиц.

78. Установив обоснованность жалобы полностью или частично, должностное лицо признает обжалуемое действие (решение) неправомерным, принимает необходимые меры к удовлетворению законных требований заявителя, а также к восстановлению его нарушенных прав и свобод. Установив обоснованность жалобы, должностное лицо при наличии правовых оснований инициирует привлечение к дисциплинарной ответственности лица, допустившего нарушение прав и свобод заявителя, вплоть до подготовки представления об увольнении. Ответственность возлагается на сотрудников уполномоченного органа, действия (бездействие) которых признаны незаконными.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления имеющие материалы подлежат направлению в правоохранительные органы.

Начальник отдела культуры



Н.М. Пошерстник

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
дополнительного образования в учреждениях
культуры дополнительного образования
Шелеховского района»

Мэру Шелеховского
муниципального района
М.Н.Модину

От _____
(Ф.И.О. дата, месяц и год рождения)

место жительства _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

о предоставлении информации об организации дополнительного образования в
учреждениях культуры дополнительного образования Шелеховского района

Прошу _____

(сформулировать запрос по интересующей информации об организации
дополнительного образования в учреждениях культуры дополнительного образования
Шелеховского района)

Отметка о форме получения ответа:

лично:

простое почтовое сообщение:

e-mail:

Дата

Подпись заявителя

_____ Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
дополнительного образования в учреждениях
культуры
дополнительного образования Шелеховского
района»

Блок-схема административных процедур



Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
дополнительного образования в учреждениях
культуры дополнительного образования
Шелеховского района»

Форма жалобы

_____ (наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

от _____ (ФИО заявителя, представителя)

Жалоба _____
на решение, действие (бездействие)

Я, _____,
(ФИО заявителя), место жительства:

_____ (индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес эл.почты, номер телефона)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) _____
(должность, ФИО муниципального служащего)

_____ (сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела культуры, специалиста отдела культуры)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____

2. _____

Ответ прошу направить по адресу: _____

ФИО _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

подпись

Дата