



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.11.2018

№ 1420

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Кольчугино:

2.1. от 29.12.2011 № 515 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации деятельности кружков, коллективов, любительских объединений по различным направлениям на территории муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района»;

2.2. от 30.12.2011 № 521 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации культурно-досуговых и общегородских массовых мероприятий на территории муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района»;

2.3. от 30.12.2011 № 522 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации проката и показа

фильмов на территории муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кольчугинского района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования. Приложение к настоящему постановлению подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте администрации Кольчугинского района www.raion.kolchadm.ru.

Глава администрации района

М.Ю. Барашенков

Завизировано:

Первый заместитель главы
(руководитель аппарата)
администрации района

_____ Р.В. Мустафин

Заместитель главы
по социальным вопросам

_____ Е.А. Семенова

Заведующий правовым
отделом администрации

_____ Е.Н. Шустрова

Согласовано:

Заведующий МКУ «Отдел культуры
и туризма администрации
Кольчугинского района»

_____ М.Т. Беляева

Разослать:

1. МКУ «Отдел культуры и туризма администрации Кольчугинского района» – 1 экз.
2. МБУ г. Кольчугино «Центр культуры, молодежной политики и туризма» – 1 экз.
3. МБУК «Межпоселенческий организационно-методический центр» - 1 экз.

Файл сдан:

Зав. отделом делопроизводства и контроля исполнения _____ И.С. Ануфриева

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____ И.В. Трухина

Название файла: Постановление_об утверждении Административного регламента

И.В. Трухина

91-194

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОМИРОВАНИЙ
И ФОРМИРОВАНИЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОГО НАРОДНОГО
ТВОРЧЕСТВА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между администрацией Кольчугинского района в лице муниципального бюджетного учреждения города Кольчугино «Центр культуры, молодежной политики и туризма» или муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий организационно-методический центр» (далее – Учреждение) и гражданами при предоставлении муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Заявителем может быть любое физическое лицо.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу закона и полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты муниципального бюджетного учреждения города Кольчугино «Центр культуры, молодежной политики и туризма» и муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий организационно-методический центр» размещаются на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления Кольчугинского района в сети Интернет, а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям специалистами Учреждения по телефону или при личном обращении.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителем муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение города Кольчугино «Центр культуры, молодежной

политики и туризма» и муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий организационно-методический центр».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление Заявителя в коллектив, любительское объединение по различным направлениям;
- направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение всего года. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги мотивированный отказ направляется Заявителю в течение 10 (десяти) календарных дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Приостановление сроков предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 273);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 г. № 202);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 г. № 95);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

- самоуправления" ("Российская газета" от 13.02.2009 г. № 25);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
 - Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» ("Российская газета" от 17.11.1992 г. № 248);
 - Устав муниципального образования Кольчугинский район;
 - Постановление администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район»;
 - Устав МБУ г.Кольчугино «ЦКМПиТ»;
 - Устав МБУК «МОМЦ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление об оказании муниципальной услуги (далее - заявление), написанное в свободной форме. Для детей в возрасте до 18 лет необходимо предоставить справку о состоянии здоровья от педиатра. Законные представители предоставляют копию документа, устанавливающего его полномочия.

2.6.2. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу не вправе требовать у Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать у Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приёме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- невозможность прочтения информации, указанной в заявлении;
- отсутствие справки от педиатра;

- отсутствие у Заявителя документов, подтверждающих его полномочия;
- наличие в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если клубное формирование или формирование самодеятельного народного творчества, указанное в заявлении заинтересованных лиц, отсутствует Учреждении.

2.8.2. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданное в Учреждение, регистрируется специалистом Учреждения в день его поступления.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения.

2.13.2. Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Учреждения и обеспечивает свободный доступ Заявителей.

2.13.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает место для приёма Заявителей, ожидания и заполнения необходимых документов.

2.13.4. Место для приёма Заявителей оборудуется информационными стендами, столами и стульями, обеспечивается бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями. На стенде размещаются образцы заявлений, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронный адрес и контактный телефон администрации Кольчугинского района и Учреждения.

2.13.5. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в случае возникновения чрезвычайной ситуации, обеспечивается беспрепятственная эвакуация всех Заявителей, директора и специалистов Учреждения.

2.13.6. Учреждение обеспечивает инвалидам:

- возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;
- оказание помощи для получения муниципальной услуги, в том числе с возможностью допуска сурдопереводчика и/ или тифлосурдопереводчика;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.7. В помещении для предоставления муниципальной услуги размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой Заявителю информации;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Взаимодействие Заявителя со специалистами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза: при представлении в Учреждение заявления предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем

непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя со специалистами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 (пятнадцать) минут.

2.14.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Предоставление Учреждением муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.2. Возможность предоставления Учреждением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.15.3. В муниципальном бюджетном учреждении города Кольчугино «Центр культуры, молодежной политики и туризма» работают следующие коллективы, любительские объединения:

- Народный театр;
- Образцовый театр юного зрителя;
- Образцовый поэтический театр;
- Образцовый хореографический ансамбль «Аллегро»;
- Образцовый ансамбль эстрадного танца "Дель-Арте";
- Образцовый вокально-хореографический ансамбль «Капельки»;
- Народный хор «Узоры»;
- Образцовая студия «Сольное пение»;
- Народный хор Литвиновского сельского Дома культуры;
- Образцовый духовой оркестр;
- Народный ансамбль «Белореченские девчата»;

2.15.4. В муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческий организационно-методический центр» работают следующие коллективы, любительские объединения:

- Студия «Школа росписи по дереву».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- зачисление в коллектив, любительское объединение по различным направлениям либо направление мотивированного ответа Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение Учреждением заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель может предоставить следующими способами:

- посредством личного обращения Заявителя в Учреждение;
- посредством почтового отправления на адрес Учреждения.

3.2.3. Прием заявления с приложенными к нему документами от Заявителя осуществляется специалистом Учреждения, ответственными за оказание муниципальной услуги. Полномочия специалиста определяются в его должностной инструкции.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в Учреждение, сотрудник, ответственный за прием заявлений и документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если Заявителем является законным представителем);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление надлежащим образом.

3.2.5. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при не правильном его заполнении, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.6. Прием заявления с приложенными к нему документами, полученного по почте через отделения связи, и его регистрацию осуществляет специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявления и приложенных к нему документов положениям Административного регламента.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления.

3.2.9. Продолжительность выполнения данной административной процедуры не должна превышать 1 дня с момента получения Учреждением заявления.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – бумажный носитель.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и представленных документов сотруднику Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При поступлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их рассмотрение и определяет возможность предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, Заявителю готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Если при рассмотрении предоставленных документов определяется возможность предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ Заявителю.

3.3.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Продолжительность выполнения данной административной процедуры не должна превышать 5 (пяти) календарных дней с момента регистрации Учреждением заявления.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является зачисление в коллектив, любительское объединение по различным направлениям или подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – бумажный носитель.

3.4. Направление документа, предоставление муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зачисление заинтересованных лиц в состав коллектива, любительского объединения по различным направлениям либо подготовка мотивированного ответа Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества включает в себя:

- занятия в творческих коллективах проводятся систематически не менее 2 раз в неделю с каждой возрастной группой продолжительностью не менее 1 часа в день в соответствии с расписанием занятий, в который могут вноситься коррективы по мере необходимости;

- организация и проведение занятий в формах и видах, характерных для данного коллектива (репетиция, лекция, урок, тренировка и т.п.), обучение навыкам художественного творчества;

- проведение творческих отчетов о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер-классы и т.п.);

- участие в общих проектах, программах и акциях Учреждения, использование других форм творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;

- участие в муниципальных, областных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, концертах, выставках и т.п.;

- учебно-воспитательная работа в коллективах, которая определяется планами и программами и включает: ознакомление с историей искусств, процессами, происходящими в любительском народном творчестве, тенденциями развития отдельных его видов и жанров.

3.4.3. Критерием принятия решения является зачисление в коллектив, любительское объединение по различным направлениям либо подготовка мотивированного ответа Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является оказание муниципальной услуги либо направление мотивированного ответа Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность выполнения данной административной процедуры в случае оказания муниципальной услуги постоянно. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 (трёх) календарных дней с момента подготовки данного отказа.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – бумажный носитель.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.2. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается директором Учреждения. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.4. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Учреждения, Департаментом культуры администрации Владимирской области.

4.5. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Административного регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.7. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта (справки, письма) с указанием выявленных нарушений прав получателей муниципальной услуги.

4.8. За оказание муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- отказ специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.8. настоящего Административного регламента.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кольчугинского района www.raion.kolchadm.ru, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы директор Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

*Приложение
к Административному
регламенту*

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Обращение Заявителя для получения муниципальной услуги
в Учреждение



Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов
специалистом, ответственным за предоставление муниципальной
услуги