



Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«00» _____ 2017 года

№ 00-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры»

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Диксон, Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 26.10.2010 № 59-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения Администрацией городского поселения Диксон административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского поселения Диксон от 05.05.2011 № 39-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств» в области культуры»

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном печатном издании «Диксонский вестник», на официальном сайте ОМС в сети Интернет <http://dikson-taimyr.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

:

Глава городского поселения Диксон

П.А. Краус

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного
образования детей в области культуры»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры.

1.2. Исполнителем предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является группа по административной работе и социальным вопросам Администрации городского поселения Диксон (далее - Группа) и муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств» (далее - учреждение):

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

физические лица и другие заинтересованные лица (далее - заявители).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. [Конвенцией](#) о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2. [Конституцией](#) Российской Федерации;

3. Федеральным [законом](#) от 10.07.92 N 3266-1ФЗ "Об образовании";

4. Федеральным [законом](#) от 10.04.2000 N 51-ФЗ "Об утверждении Федеральной программы развития образования";

5. Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6. Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

7. Федеральным [законом](#) от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в РФ";

8. Типовым [Положением](#) об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.95 N 233;

9. [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";

10. [Распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 N 1244-р "О Концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008 - 2015 годы";

11. [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";

12. [Письмом](#) Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2006 N 06-1844 "О примерных требованиях к программам дополнительного

образования детей";

13. **Письмом** Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2007 N 06-636 "Об образовательных учреждениях дополнительного образования детей";

14. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.05.2003 N 28-51-391/16 "О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей";

15. **Письмом** Министерства культуры Российской Федерации от 19.01.2004 N 4-01-16/32 "О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере искусства и культуры";

16. **Законом** Красноярского края от 28.06.2007 N 2-190 "О культуре";

17. **Уставом** городского поселения Диксон;

19. Уставом муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств»;

20. Иными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение информации о зачислении в муниципальное казённое учреждение дополнительного образования детей в области культуры в средствах массовой информации, в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, иными способами, позволяющими осуществлять информирование.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно учреждением.

При предоставлении услуги учреждения взаимодействуют с Группой по административной работе и социальным вопросам.

Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Группы и Учреждения размещаются на информационных стендах в помещениях учреждений.

2.1.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефонам;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет;
- посредством личного обращения в учреждение или группу.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица должностные лица группы или учреждения, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на

поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении заинтересованных лиц предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.1.5. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменной форме обратиться в адрес группы или учреждения.

2.1.6. При информировании заинтересованного лица по письменным обращениям ответ направляется по почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.1.7. Продолжительность приема у должностного лица при личном приеме не должно превышать 15 минут.

2.2. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - день обращения заявителя, в случае получения информации при личном контакте и телефонной связи. В письменной форме информация предоставляется заявителю в течение 30 дней с момента получения обращения заявителя.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

Перечень документов для предоставления услуги не предьявляется.

2.4. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (муниципальной функции).

Перечень для отказа в приеме документов отсутствует.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заинтересованного лица, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- наличие в письменном обращении вопроса, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства; должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган (учреждение) или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Учреждение должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, территориально доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания (электроэнергия, отопление, система вентиляции, водоснабжение).

2.7.2. Площадь помещений, занимаемая исполнителем услуг, должна обеспечивать размещение работников учреждения и получателей услуг в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.

2.7.3. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами группы и учреждений, указанному в [пункте 3.1](#) настоящего Регламента.

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

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

2.7.6. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в здании Администрации городского поселения Диксон или в приемных учреждениях.

2.7.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

Визуальная информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в администрации городского поселения Диксон и учреждениях, выдается по просьбе заявителя непосредственно в группе или учреждении либо по просьбе заявителя может быть направлена по почте, электронной почте либо факсимильным сообщением.

Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте органов местного самоуправления: E-mail: <http://dikson-taimyr.ru/>, официальном сайте учреждения E-mail://dshidikson.krn.muzkult.ru/.

2.7.8. Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги:

1) выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

2) в помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках;

3) при невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;

4) учреждение оснащается настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудников и информации об учреждении. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения;

6) места ожидания предоставления Услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления Услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);

7) на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы учреждений, справочные телефоны, информация о порядке и условиях предоставления Услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

9) при наличии на территории, прилегающей к местонахождению учреждения, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

10) в учреждении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории сотрудниками органа социальной защиты населения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных (устных) обращений от заинтересованного лица;
- подготовка необходимой информации;
- направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- предоставление запрашиваемой заинтересованным лицом информации (в устной или письменной форме).

Последовательность выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) (приложение N 1).

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заинтересованного лица является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде письменного обращения заинтересованного лица по вопросу предоставления информации о зачислении в муниципальное казённое учреждение дополнительного образования детей в

области культуры.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заинтересованного лица непосредственно к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в определенные для приема граждан часы либо посредством использования телефонной связи.

Время ожидания для получения от должностного лица учреждения консультации о процедурах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно специалистами группы по административной работе и социальным вопросам Администрации городского поселения Диксон, специалистами учреждения при личном приеме заявителей с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

3.3. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения.

Предоставление информации о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры осуществляется в день обращения заявителя.

3.4. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме.

Способ фиксации результата выполнения административного действия отсутствует.

3.5. Информация о месте нахождения и графике работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Группа по административной работе и социальным вопросам:

Адрес: ул. Водопьянова, 14, пгт. Диксон, 647340.

Режим работы:

понедельник - пятница: 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: +7 (39152) 2-44-32.

Факс: +7 (39152) 2-42-22.

E-mail: ldickson_adm@mail.ru

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств»

Адрес: ул. Водопьянова, 17, пгт. Диксон, 647340.

Режим работы:

понедельник - суббота: 9.00 - 19.00;

воскресенье - выходной день.

Телефон: +7 (39152) 2-42-47.

Факс: +7 (39152) 2-42-47.

e-mail: dshi-dikson@mail.ru.

сайт: [://dshi-dikson.krn.muzkult.ru/](http://dshi-dikson.krn.muzkult.ru/)

3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) формы предоставления информации;

б) содержание предоставления информации;

в) время приема документов;

г) сроки предоставления информации;

д) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе

предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Письменное обращение (запрос) заинтересованного лица, поступившее в группу или учреждение, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

3.6.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

Порядок получения консультаций.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами группы (далее - специалисты) и сотрудниками учреждения:

при личном обращении (устные обращения);

по письменным обращениям;

посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Прием специалистом группы или сотрудником учреждения для получения консультаций производится без предварительной записи.

В любое время заявитель имеет право на получение консультаций по вопросам:

- зачисления в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами группы и учреждения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

3.7. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах и официальном сайте органов местного самоуправления, учреждения размещается следующая информация:

Извлечения, из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

текст Административного регламента с приложениями;
блок-схема (приложение N 1 настоящего Регламента);
месторасположение, адрес интернет-сайта и электронной почты органов местного самоуправления, в которых заявители могут получить информацию;
схема нахождения специалистов и режим приема ими граждан;
таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени предоставления информации и т.д.;
основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:
текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;
контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет должностное лицо, определенное Главой городского поселения Диксон, руководители учреждений культуры. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, свобод и законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского поселения Диксон, руководителей учреждений культуры и осуществляется должностным лицом, определенным Главой городского поселения Диксон.

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеет плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

4.7. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

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

4.9. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте,

решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на заместителя Главы городского поселения Диксон и руководителей учреждений культуры.

4.12. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также право на обжалование вышеназванных решений и действий (бездействия) в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского поселения Диксон, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения по жалобе, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

6.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществлённые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

