**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Разгонское муниципальное образование**

**Глава Разгонского муниципального образования**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» марта 2014 год № 5

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=275E5B97C4DA80CF79D29020F66D0E2BB7AD5FD49E331CEE2134C28664TBY7H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [ст. 16](consultantplus://offline/ref=275E5B97C4DA80CF79D29020F66D0E2BB7AD5FD49E361CEE2134C28664B784D4A60D182253FF4792T1YFH) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", , [постановлением](consultantplus://offline/ref=275E5B97C4DA80CF79D28E2DE0015427B7A403DE9B3310B97E6B99DB33BE8E83TEY1H) главы Разгонского муниципального образования от 25.05.2012 №30 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Разгонского муниципального образования", [постановлением](consultantplus://offline/ref=275E5B97C4DA80CF79D28E2DE0015427B7A403DE9B3211B0786B99DB33BE8E83TEY1H) главы Разгонского муниципального образования от 30.08.2012 № 31 "Об утверждении реестра муниципальных услуг Разгонского муниципального образования", ст.ст. 23,46 Устава Разгонского муниципального образования, администрация Разгонского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [административный регламент](consultantplus://offline/ref=275E5B97C4DA80CF79D28E2DE0015427B7A403DE9B3310BA7A6B99DB33BE8E83E142416017F2479419EE52TFYBH) предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жителей муниципального образования услугами организации культуры» (Приложение N 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Разгонского муниципального образования».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Разгонского

муниципального образования В.Н.Кустов

Приложение № 1

к постановлению

главы Разгонского МО

от «18» марта 2014 г. № 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ

ОРГАНИЗАЦИИ КУЛЬТУРЫ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «обеспечение жителей муниципального образования услугами организации культуры» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участию в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в сельской местности.

Настоящий административный регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «обеспечение жителей муниципального образования услугами организации культуры», 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Получателями Услуги являются юридические лица, физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
2. Общее положение

Муниципальная услуга обеспечение жителей муниципального образования услугами организации культуры, предоставляется муниципальными учреждениями культуры, находящимися в ведении муниципального учреждения «Администрация Разгонского муниципального образования».

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является руководитель МКУК «Разгонский ДД и Т».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0C3C03C4973B1029BB943B092C8127C2235QBh9I) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0C3C03C4973B10191BC41BBC79F102D773BBC2EQFh6I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0C3C03C4973B10191BC4EBAC59F102D773BBC2EQFh6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0C3C03C4973B10193BE44BCC69F102D773BBC2EQFh6I) Российской Федерации от 9 октября 1992 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0C3C03C4973B1079BB841BFCFC21A252E37BEQ2h9I) Российской Федерации от 6 января 1999 г. N 7-ФЗ "О народных художественных промыслах";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0DDCD2A2529BD0198E04BBEC09543752860E179FF6E3E480E01D9BEEB1DE7A36D80Q2h8I) Разгонского муниципального образования;

- Настоящим регламентом.

Муниципальные учреждения культуры предоставляют населению следующие услуги:

- проведение концертов, конкурсов, фестивалей, образовательных мероприятий, выставок, народных гуляний с участием профессиональных и самодеятельных творческих коллективов, солистов, мастеров культуры и искусства;

- организация работы клубных формирований в творческих коллективах различной жанровой направленности: хореографических, хоровых, музыкальных, театральных, фольклорных, декоративно-прикладного искусства, изобразительного искусства для приобретения участниками знаний, умений и навыков в различных видах художественного народного творчества;

- обучение декоративно-прикладному искусству;

- поддержка творческой деятельности лиц, являющихся носителями и распространителями материальных и духовных традиций народной культуры, популяризация творчества профессиональных и самодеятельных авторов и исполнителей, создавших и распространяющих художественные произведения, получившие общественное признание;

- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно - досуговых мероприятий, разработка сценариев;

- осуществление других видов культурно – досуговой деятельности, не противоречащих действующему законодательству.

Результатом предоставления муниципальной услуги является успешное проведение культурно - досуговых мероприятий на территории Разгонского муниципального образования.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ликвидация учреждения культуры;

- отсутствие в учреждении культуры специалистов требуемого профиля;

- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность).

Муниципальная услуга может предоставляться бесплатно.

1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является МКУК «Разгонский ДД и Т», находящимися в ведении муниципального учреждения «Администрация Разгонского муниципального образования».

Место нахождения и почтовый адрес: 665070 Иркутская область, Тайшетский район, пос.ж/дст.Разгон, ул. Железнодорожная , 4

- адрес электронной почты: admi.razgon@yandex.ru

- телефон: 8 (39563) 5-14-10.

График работы структурных подразделений МКУК «Разгонский ДД и Т»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Структурные подразделения | Время работы | Перерыв | Выходной день |
| 1. | Разгонский ДД и Т | вторник- 9.00-17.00  среда- 15.00-24.00  четверг- 9.00-17.00  пятница- 15.00-24.00  суббота- 15.00-24.00 | вторник- 13.00-14.00  среда- 18.00-20.00  четверг- 13.00-14.00  пятница- 18.00-20.00  суббота- 18.00-20.00 | понедельник |
| 2. | Сельский клуб п.Облепиха | вторник- 13.00-17.00  среда- 13.00-17.00  четверг- 13.00-17.00  пятница- 20.00-24.00  суббота- 20.00-24.00 | - | понедельник;  воскресенье |

Культурно - досуговые мероприятия проводятся:

а. для первой возрастной группы до 21-00 часа;

б. второй возрастной группы до 22-00 часов.

Запрещается проведение культурно - досуговых мероприятий для вышеуказанных возрастных групп после установленного времени.

в. для третьей возрастной группы:

В будние дни, в выходные дни и в дни, предшествующие рабочим дням, до 24-00 часов;

В предвыходные, предпраздничные и праздничные дни (за исключением новогодних каникул и Рождества Христова) до 01-00 часа;

Информация об услуге предоставляется:

1. непосредственно в помещениях муниципального учреждения культуры, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты, листовки, памятки и т.д.), в том числе путем личного консультирования специалистами муниципальных учреждений культуры, ответственными за предоставление услуги;
2. с использованием внешней рекламы на территории Разгонского муниципального образования в связи с проведением мероприятий (плакаты, афиши, т.д.);
3. в печатных средствах массовой информации;
4. при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте администрации Разгонского муниципального образования <http://разгон-мо.рф./>

1. при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации на адрес электронной почты заявителя;
2. при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю.

Перечень официальной статистической информации, размещаемой на информационных стендах и в сети Интернет на сайте администрации Разгонского муниципального образования:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты, графиках работы специалистов администрации Разгонского МО и МКУК «Разгонский ДД и Т»;

- текст административного регламента;

- прейскурант платных услуг;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Сроки предоставления услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования.

При использовании средств телефонной связи информация предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях МКУК «Разгонский ДД и Т», информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих культурных мероприятиях предоставляется не позднее чем за 10 дней до их проведения.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения в течение 3 дней.

Информирование получателя услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом муниципального учреждения культуры не может превышать 10 минут.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

Получатели муниципальной услуги, обратившиеся в МКУК «Разгонский ДД и Т» с целью получения услуги, в обязательном порядке информируются специалистами об условиях отказа в предоставлении услуги, о сроке выдачи результатов услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию услуги;

- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

- нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- отсутствие свободных мест;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст обращения не поддается прочтению;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения;

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и адрес, по которому необходимо направить ответ.

Условия и сроки предоставления информации о муниципальной услуге доводятся до сведения получателей услуги и являются неотъемлемой частью стандарта оказания услуги с необходимым уровнем доступности:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги при личном обращении в муниципальные учреждения культуры - документ, удостоверяющий личность;

- перечень документов, необходимых для получения услуги при обращении через почту в адрес муниципальных учреждений культуры - обращение (запрос) получателя услуги.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления услуги, режимы работы специалистов и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги.

Структурные подразделения МКУК «Разгонский ДД и Т» расположены в зоне движения пассажирского транспорта, имеются места для парковки. Туалеты не благоустроены, расположены на улице за зданиями.

Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

Место ожидания приема соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями в количестве не менее 7 штук.

Место для заполнения документов оборудовано столом, стульями и обеспечивается образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Лица, являющиеся инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно, в полном объеме и надлежащем качестве организовать предоставление муниципальной услуги.

Техническое состояние оргтехники должно обеспечивать печать, копирование и сканирование документа на стандартной бумаге белого цвета формата А4.

Квалификация специалистов должна обеспечивать надлежащие качество предоставления муниципальной услуги. Специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Учреждения культуры оборудованы табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

1. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу;
2. Режим работы.

Структурные подразделения МКУК «Разгонский ДД и Т» расположены в зоне движения пассажирского транспорта, с хорошей пешеходной доступностью от остановки.

Имеются места для парковки.

В соответствии с действующим законодательством учреждению при оказании услуг не требуется наличие лицензий.

Учреждение  располагает необходимым числом специалистов  в соответствии со штатным расписанием. Требования к квалификации специалистов устанавливаются должностными инструкциями. Для оказания муниципальной услуги учреждение может привлекать на договорной основе сторонних специалистов, имеющих соответствующую квалификацию. Учреждение, оказывающее данную услугу, размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения.

3.1. Требования к зданию и прилегающей к нему территории, в котором оказывается услуга.

Содержание прилегающей территории учреждения культуры, оказывающего услуги, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

При оказании услуг здания и помещения учреждения, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

В зимнее время, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия, подходы к учреждению, на базе которого проводится мероприятие, должны быть очищены от снега и льда.

Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри учреждения и на прилегающей территории.

В здании и помещениях, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

3.2. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга.

В соответствии с функциональным назначением, учреждение имеет следующие помещения:

- основные (предназначенные непосредственно для проведения культурно-массовых мероприятий): актовые, концертные, танцевальные, выставочные и другие залы;

- вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания участников и посетителей мероприятия, хранения инвентаря, оборудования и так далее)  и другие.

По размерам и состоянию помещения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

Фойе зданий, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, оборудовано местами для ожидания.

При проведении мероприятия двери основных выходов учреждения культуры не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, а на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

3.3. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги.

Обслуживающий персонал, оказывающий услуги, должен:

- обеспечивать безопасность процесса оказания услуг для жизни и здоровья получателей услуг, охрану окружающей среды;

- уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя услуги, резкое изменение погодных условий и так далее).

Персонал (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы участников и посетителей мероприятия по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

3.4. Требования к организации проведения культурно-массовых  мероприятий на базе учреждения.

Культурно-массовые мероприятия на базе учреждения должны заканчиваться не позднее 24:00.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.

Учреждение, оказывающее услугу, должно не менее чем за неделю до проведения мероприятия при необходимости уведомить об этом участкового.

За один час до начала культурно-массового мероприятия полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить помещения, в которых проводится массовое мероприятие, мусорными корзинами.

Штатные сотрудники и (или) привлеченные специалисты по охране общественного порядка во время проведения мероприятия должны незамедлительно реагировать на обращения участников и посетителей мероприятия, связанные с нарушением иными лицами общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений.

3.5. Требования к организации проведения культурно-массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках или в условиях природной среды:

- за один час до начала мероприятия территория проведения мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора;

- на территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия  в случае пожара;

- территория проведения мероприятия должна быть обеспечена урнами;

- территория учреждения должна быть обеспечена туалетом.

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобные территориальные расположения зданий, в которых расположены учреждения МКУК «Разгонский ДД и Т»;

- на фасаде здания имеется информационная табличка (вывеска) с полным наименованием органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- оборудован вход, обеспечивающий свободный доступ заявителей в учреждение;

- наличие парковочных мест для автотранспорта посетителей;

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания в очереди.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Осуществление координации деятельности муниципальных учреждений культуры.

- Организация концертов, конкурсов, фестивалей, образовательных мероприятий, творческих встреч, выставок, народных гуляний, ярмарок декоративно-прикладного творчества и других мероприятий и форм просветительской деятельности.

Результатом действия является проведение концертов, конкурсов, фестивалей, образовательных мероприятий, выставок, народных гуляний, ярмарок декоративно-прикладного творчества и других мероприятий и форм просветительской деятельности.

- Сбор, обработка статистической, аналитической и иной информации по сохранению и развитию традиционного художественного творчества.

- Методическое и информационное обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры по сохранению и развитию традиционного художественного творчества:

1. ответы на письма, обращения, жалобы граждан;
2. заключение договоров и соглашений о культурном сотрудничестве;
3. подачу заявок для включения в федеральные, краевые, районные целевые программы в области сохранения и развития традиционного художественного творчества.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- распоряжение администрации Разгонского муниципального образования о проведении мероприятия;

- план проведения мероприятия;

- смета расходов по финансовому обеспечению мероприятия;

- состав оргкомитета по проведению мероприятия;

- заявка на участие в мероприятии;

- договоры с организациями, обеспечивающими проведение мероприятий;

- письма организациям, учреждениям, предприятиям, участвующим в проведении мероприятий;

- счета на оплату договоров с организациями, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1. Проведение культурно - досуговых мероприятий для населения осуществляется в соответствии с годовым планом проведения мероприятий, утвержденным администрацией Разгонского муниципального образования;
2. Вышеуказанные документы представляют на согласование главе Разгонского муниципального образования;
3. После подписания распоряжения главой администрации муниципального образования, ответственные за проведение мероприятия, вправе размещать рекламу и иные сведения о дате и времени проведения мероприятия, распространять пригласительные или платные входные билеты, проводить иные подготовительные действия.
4. В течение одной недели по окончании проведения должностные лица, ответственные за проведение мероприятия, предоставляют в администрацию Разгонского муниципального образования финансовый отчет о проведении мероприятия.

Для получения муниципальной услуги посетитель должен лично явиться  на место проведения мероприятия, в течение времени, указанного в рекламной информации.

Посетители массовых культурно – досуговых мероприятий имеют право свободно и бесплатно входить и выходить с территории проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения, и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия.

Вход на мероприятие на платной основе возможен только при наличии билетов

VI. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги.

Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению настоящей муниципальной услуги, осуществляется главой Разгонского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

2. Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение не реже одного раза в год плановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления (запросы) заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются на основании поручения главы Разгонского муниципального образования.

Проверка исполнения административного регламента может проводиться по жалобе заявителя по поручению главы Разгонского муниципального образования .

Результаты проверки оформляются справкой в течение трех календарных дней.

3. Ответственность должностных лиц в ходе исполнения предоставления муниципальной услуги.

Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом несет глава и должностные лица администрации Разгонского муниципального образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения сотрудников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действия (бездействие), решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы главе Разгонского муниципального образования.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) если в письменном заявлении не указаны наименование организации, фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается;

2) заявление, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если в письменном заявлении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же орган или одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;

4) если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

6) если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное заявление.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении заявления направляется заявителю не позднее 5 календарных дней с момента его получения.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является заявление заявителя на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления.

По результатам рассмотрения жалобы главой Разгонского муниципального образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Заявитель письменно уведомляется о результатах досудебного обжалования до истечения 30 календарных дней со дня получения заявления.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суд, установлен законодательством Российской Федерации.

Глава Разгонского

муниципального образования В.Н.Кустов