

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраля 2015 года

пгт. Раздольное

№ 50

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении семинаров, мастер-классов, учебных мероприятий для специалистов отрасли культуры»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении семинаров, мастер-классов, учебных мероприятий для специалистов отрасли культуры» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Республики Крым Ломоносову О.В.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е. П. Акимов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении семинаров, мастер - классов, учебных мероприятий для специалистов отрасли культуры».

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении семинаров, мастер - классов, учебных мероприятий для специалистов отрасли культуры» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий должностных лиц сектора культуры Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – Сектор).

1.2. Сведения о заявителях.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и юридические лица независимо от их формы собственности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу: сектор культуры Администрации Раздольненского района Республики Крым, 096200, Республики Крым, Раздольной, ул. Ленина 5 «А».

Режим работы: понедельник – пятница: с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., перерыв на обед – с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.; выходные дни – суббота и воскресенье.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Сектор Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее Администрация района):

- лично в устной или письменной форме;
- по средствам телефонной связи (факсу): (06553) 91-351;
- по средствам электронной почты: kulturarazd@mail.ru;

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
 - чёткость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах, необходимых для исполнения услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно назвать свою

фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование учреждения, в которое обратился гражданин, проинформировать обратившегося гражданина по интересующему его вопросу.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностное лицо (специалист), осуществляющее индивидуальное устное информирование, дает ответ самостоятельно. Если информация, которая необходима заявителю, требует привлечения других специалистов, в том числе с направлением запросов по существу поставленного вопроса, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагают гражданину обратиться письменно, либо назначить другое удобное для гражданина время для получения полной информации. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Сектор осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением.

Индивидуальное письменное информирование направляется по почте по адресу гражданина в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Сектора, либо лицами их замещающими.

Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, радио, а также путём размещения информации на информационных стендах муниципальных учреждений культуры Раздольненского района и на официальном сайте Администрации.

Все консультации являются бесплатными.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Раздольненского муниципального района, в средствах массовой информации, путём размещения рекламы на рекламных щитах учреждения, путём распространения информационных листовок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о проведении семинаров, мастер - классов, учебных мероприятий для специалистов отрасли культуры.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Сектором, а также муниципальными учреждениями культуры, подведомственными Сектору культуры Администрации Раздольненского района (далее Учреждения культуры):

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания» Раздольненского района Республики Крым.

2.3. Сектор не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги является:

- информирование о времени и месте проведения семинаров, мастер - классов, учебных мероприятий для специалистов отрасли культуры;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- при использовании средств телефонной связи информация о проведении семинаров, мастер – классов, учебных мероприятий для специалистов отрасли культуры предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- 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;

- при информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- граждане, обратившиеся в Сектор или муниципальные учреждения культуры, с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

Конституция Республики Крым;

- Гражданский кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст. 3822, Парламентская газета №186, 2003, Российская газета, №202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Российская газета, №248 от 17.11.1992. Ведомости СНД и ВС РФ 19.11.1992 №46 ст. 2615);

- Федеральный закон Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (Российская газета №168 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 года № 740 «О федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 гг.)» (Российская газета №121 04.06.2010);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.01.1999 года № 7 ФЗ «О народных художественных промыслах» (Российская газета №7 15.01.1999);

- Положение о секторе культуры Администрации Раздольненского района Республики Крым.

2.7 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения Сектором заявки о предоставлении муниципальной услуги является письменное (приложение 2 к административному регламенту) или устное обращение (заявление).

Подаваемое заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- заявление не исполнено карандашом;

- заявление не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Сектор не вправе требовать от заявителя представления документов и иной информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Представленное заявителем заявление, не соответствующее требованиям указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Сектора и муниципальных учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного или письменного обращения не поддается прочтению.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения Сектора должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На Интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица; тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

Здание, в котором расположен Сектор должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение требований к информационному обеспечению при обращении заявителя в ходе ее предоставления.

- Показатели качества предоставления муниципальной услуги:
- соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждения культуры;
 - соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги;
 - достоверность предоставляемой информации;
 - четкость изложения информации;
 - полнота предоставления информации;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

3. Состав. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Содержание административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация запросов (заявлений), рассмотрение их заведующей Сектором и передача их на исполнение в соответствии с резолюцией;
- Анализ тематики поступивших запросов (заявлений) и подготовка информационного документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги;
- устная информация по телефону;
- выдача (при личном обращении) или отправка по почте документов, подготовленных по результатам исполнения запроса получателям муниципальной услуги.

В процессе оказания муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления (Приложение 2 к Административному регламенту), направленного заявителем по почте или доставленного в Сектор лично, либо через законного представителя.

Прием обращений и документов от физических и юридических лиц осуществляет специалист Сектора, ответственный за прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

Специалист при получении корреспонденции проверяет правильность доставки: сверяет адрес, указанный на почтовой корреспонденции, правильность указания адресата Сектора; дату регистрации и отправки документа с датой поступления в Сектор; наличие в корреспонденции фамилии, адреса, телефона заявителя; наличие всех, указанных в сопроводительном письме (заявлении) приложений; целостность упаковки и самого документа: документы не должны быть испачканы, деформированы, что затрудняло бы работу с ними, фамилия (наименование организации), адрес и телефон должны быть написаны разборчиво.

При установлении фактов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме документов.

3.3. Регистрация запросов (заявлений), рассмотрение их заведующей Сектора и передача их на исполнение в соответствии с резолюцией.

При соблюдении всех вышеуказанных требований к документу, специалист ответственный, за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

В день поступления заявления (по почте, либо в ходе личного обращения) специалист, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, все документы передаёт в руководителю Сектора который в течение 1 рабочего дня определяет лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги (исполнителя).

После вынесения резолюции заведующего Сектора документы через специалиста, который формирует журнал передачи документов, передаются исполнителю (исполнителям) под роспись в журнале передачи. При рассылке нескольким исполнителям ведущий специалист делает копии документов для каждого исполнителя, при невозможности сделать копии документ передается поочередно каждому исполнителю под роспись.

Ответственный исполнитель организует работу по рассмотрению обращения. При необходимости (наличии противоречий в заявлении, недостаток информации по объекту и планируемым изменениям, наличие противоречий в законодательной базе по решению конкретного вопроса) он вправе запрашивать дополнительную информацию:

от заявителя по телефонам, указанным в заявлении, в течение всего срока рассмотрения заявки, который составляет 30 дней со дня получения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству..

3.4. Анализ тематики поступивших запросов (заявлений) и подготовка информационного документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с соответствующей информацией и направляется на подписание заведующей Сектора.

Подписанный заведующей Сектором ответ на запрос регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции специалистом Сектора в течение 2 рабочих дней, после регистрации отправляется по почте или передается заявителю лично в приёмной заведующей Сектором.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 дней. Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3 рабочих дней или вручается лично в руки.

3.5 Устная информация по телефону

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6 Выдача (при личном обращении) или отправка по почте документов, подготовленных по результатам исполнения запроса получателем муниципальной услуги

Подготовленная информация вместе с сопроводительным письмом выдается заявителю. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с

подготовленной информацией. Заявитель, принимающий подготовленную информацию и сопроводительное письмо, расписывается в получении подготовленной информации на втором экземпляре подготовленной информации и сопроводительного письма у специалиста, ответственного за прием документов. Кроме подписи заявитель, принимающий подготовленную информацию, указывает число, месяц и год выдачи подготовленной информации, время получения и полностью указывает свою фамилию, имя, отчество, (должность для юридических лиц).

Документы с сопроводительным письмом могут быть направлены в адрес заявителя по почте с уведомлением специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 2-х рабочих дней после их подписания заведующей Сектором.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию, дополнительно направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется заведующей Сектором и иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется заведующей Сектором в отношении работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращение заявителей, содержание жалобы на решения, действия должностных лиц учреждений культуры.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в учреждения культуры жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальных услуг.

4.3. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

В случае проведения внеплановой проверки, по конкретному обращению в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в Сектор обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, нормативными правовыми актами Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) Сектора культуры Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- отказ Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в Сектор, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые заведующей Сектором, подаются в Администрацию.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

Жалоба, поступившая в Сектор, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования

отказа Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации и Республики Крым вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы Сектор, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Сектором, предоставляющего 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 и Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной 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.

Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который Сектором многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации Раздольненского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в Сектор с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение;

- в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Заместитель главы Администрации
Раздольненского района Республики Крым**

О.В. Ломоносова

БЛОК-СХЕМА

