Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2011 г. N 1412

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАБОТЕ С ДЕТЬМИ И МОЛОДЕЖЬЮ

ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА"

В целях оптимизации деятельности администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", руководствуясь распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", в соответствии с решением Совета муниципального образования "Родниковский район" от 30.09.2010 N 42 "О предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район", Постановлением администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от 12.10.2010 N 889 "Об организации перехода на предоставление первоочередных муниципальных услуг в электронном виде администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район", Постановлением администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от 03.11.2010 N 966 "О порядке организации разработки, согласования и утверждения административных регламентов", Постановлением администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от 30.11.2011 N 1279 "О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью по месту жительства" (Приложение).

2. Заведующей организационным отделом администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Малковой Н.А.:

- обеспечить опубликование настоящего постановления в сборнике нормативно-правовых актов Родниковского района;

- разместить текст указанного административного [регламента](#P40) (полная версия) на Официальном интернет-сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" С.А. Софронову.

Глава администрации

МО "Родниковский

муниципальный район"

А.В.ПАХОЛКОВ

Приложение N 1

к постановлению

администрации

МО "Родниковский

муниципальный район"

от 30.12.2011 N 1412

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ

И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАБОТЕ С ДЕТЬМИ

И МОЛОДЕЖЬЮ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА"

1. Общие положения

Административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по исполнению муниципальной услуги "Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью по месту жительства" (далее - муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества проводимых мероприятий в филиалах Муниципального казенного учреждения Родниковского муниципального района "Молодежно-подростковый центр" (далее - Учреждение), в соответствии с планом мероприятий молодежной политики, реализуемым отделом по делам молодежи и спорту администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (далее - Отдел).

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 "О Национальной доктрине образования в Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации, Главного санитарного врача РФ от 03.04.2003 N 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03";

- Закон Ивановской области от 27.05.2005 N 93-ОЗ "Об образовании в Ивановской области";

- Устав муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

- Устав муниципального образования "Родниковское городское поселение";

- Устав муниципального образования "Каминское сельское поселение";

- Устав муниципального образования "Парское сельское поселение";

- Решение Совета муниципального образования "Родниковское городское поселение" от 13.11.2006 N 56 "Об утверждении Соглашения о передаче администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" осуществления своих полномочий по решению вопросов местного значения";

- Решение Совета муниципального образования "Каминское сельское поселение" от 09.11.2006 N 23 "Об утверждении Соглашения между администрацией муниципального образования "Каминское сельское поселение" и администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

- Решение Совета муниципального образования "Парское сельское поселение" от 09.11.2006 N 36 "Об утверждении Соглашения между администрацией муниципального образования "Парское сельское поселение" и администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

- Устав Муниципального казенного учреждения Родниковского муниципального района "Молодежно-подростковый центр".

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

1.3. Учреждение предоставляет муниципальную услугу на основании плана мероприятий.

Получателями муниципальной услуги (далее - Получатели, Заявители) являются дети, подростки и молодежь муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в возрасте от 6 до 30 лет, а также их родители (законные представители) независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Получатели имеют право доступа в филиалы Учреждения без предъявления документа, удостоверяющего личность, и свободного выбора видов деятельности в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы филиалов Учреждения.

1.4. Муниципальная услуга включает в себя широкий спектр воспитательных и развивающих программ, удовлетворяющих потребности всех желающих и способствующих развитию способностей Получателей, самореализации их личности и успешной адаптации в обществе.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в филиалах Учреждения, расположенных по адресам:

Филиал N 1 - г. Родники, ул. Советская, 19;

Филиал N 2 - г. Родники, мкр. Гагарина, 24;

Филиал N 3 - г. Родники, мкр. Южный, 8;

Филиал N 4 - г. Родники, ул. Рябикова, 12;

Филиал N 5 - г. Родники, мкр. 60 лет Октября, 9;

Филиал N 6 - д. Котиха, ул. Молодежная, 7;

Филиал N 7 - с. Каминский, ул. Школьная, 1;

Филиал N 8 - с. Острецово, ул. Зеленая, 31.

График работы филиалов:

 Осенне-весенний период: Летний период:

Понедельник - выходной день Понедельник - 9.00 - 16.00

Вторник - 14.00 - 21.00 Вторник - 9.00 - 16.00

Среда - 14.00 - 21.00 Среда - 9.00 - 16.00

Четверг - 14.00 - 21.00 Четверг - 9.00 - 16.00

Пятница - 14.00 - 21.00 Пятница - 9.00 - 16.00

Суббота - выходной день Суббота - выходной день

Воскресенье - 10.00 - 17.00 Воскресенье - выходной день

- в офисе Учреждения по адресу: г. Родники, ул. Советская, 10, каб. 18.

График работы офиса:

Понедельник - 8.00 - 17.00.

Вторник - 8.00 - 17.00.

Среда - 8.00 - 17.00.

Четверг - 8.00 - 17.00.

Пятница - 8.00 - 17.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни;

- в информационных буклетах;

- в средствах массовой информации;

- на Официальном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" www.rodniki-37.ru;

- на информационных стендах в помещениях филиалов и офиса Учреждения.

Информационные стенды должны быть хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов на стендах должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

На стендах может размещаться следующая информация:

- адреса, номера телефонов, графики работы филиалов и офиса Учреждения;

- адрес электронной почты;

- правила поведения Получателей в филиалах;

- расписание работы кружков и клубов;

- план проведения мероприятий;

- порядок обращения Получателей и их родителей (законных представителей) по поводу качества предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий и/или бездействия, решений должностного лица, ответственного за качество предоставления муниципальной услуги.

Информацию об оказании муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

- в устной форме;

- посредством телефонной и электронной связи:

тел. (49336) 2-39-76;

электронный адрес Учреждения: mpc-37@mail.ru.

При ответах на телефонные и устные обращения Получателей должностные лица Учреждения подробно, в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

При устном обращении Получателя консультирование о процедуре предоставления муниципальной услуги проводится в момент обращения.

При личном обращении максимальное время продолжительности приема по получению консультации не более 10 минут. Максимальное время ожидания в очереди по получению консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.2. Положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством

Офис Учреждения и его филиалы должны быть размещены в зданиях и помещениях, доступных территориально для населения.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда, быть обеспечены необходимыми средствами коммунально-бытового обслуживания и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставления муниципальной услуги (повышенной и/или пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и других факторов).

Филиалы Учреждения могут размещаться как в отдельно стоящем здании, так и во встроенном или пристроенном помещении.

Помещения филиалов Учреждения следует размещать в наземных этажах зданий. Не допускается размещение помещений для пребывания детей в подвальных и цокольных этажах.

При размещении филиалов Учреждения в приспособленных помещениях совместно с другими организациями, не имеющими отношения к Учреждению, необходимо обеспечить для Получателей отдельный вход, гардероб, туалет.

На входе устанавливается вывеска с указанием номера филиала.

Учреждение обязано по просьбе посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений в целях приема и изучения мнений Получателей по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

2.3. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года на основании Устава, планов деятельности Учреждения.

Срок предоставления муниципальной услуги ограничивается временными рамками графика работы Учреждения.

Муниципальная услуга предоставляется Получателю с момента посещения им филиала Учреждения, и право на ее получение сохраняется за Получателем на необходимый ему срок в случае соблюдения им правил поведения в филиале Учреждения.

При несоблюдении Получателем правил поведения и при совершении Получателем действия, повлекшего за собой угрозу жизни и здоровью Получателя и окружающих, первому в предоставлении муниципальной услуги будет отказано.

2.4. Административные действия по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги предполагает следующие административные действия:

1) При первичном посещении Получателем филиала Учреждения педагог-организатор заносит в журнал регистрации данные о возрасте Получателя, месте его жительства и учебы, сведения о родителях (законных представителях) и контактные телефоны.

2) Педагог-организатор знакомит Получателя с правилами поведения в филиале Учреждения и проводит с ним инструктаж по технике безопасности с обязательной регистрацией в журнале.

3) Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение потребностей Получателя.

3. Административные процедуры, необходимые

для предоставления муниципальной услуги

Порядок предоставления муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

3.1. Предоставление информации о Плане мероприятий, проводимых Учреждением

План мероприятий, проводимых Учреждением на текущий год, утвержденный директором, размещается на Официальном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" до 30 января текущего года.

Ежемесячные планы мероприятий, проводимых Учреждением, помещаются на информационных стендах в каждом филиале Учреждения.

Ответственным за исполнение данной процедуры является сотрудник, назначенный приказом директора Учреждения.

3.2. Предоставление информации о проведении конкретного мероприятия

Информация о проведении конкретного мероприятия в соответствии с утвержденным Планом мероприятий размещается на информационных стендах в филиалах Учреждения за неделю до проведения мероприятия.

В случае, когда мероприятие носит конкурсный характер, за 1 месяц до проведения мероприятия разрабатывается Положение о проведении мероприятия, которое утверждается директором Учреждения.

3.3. Прием заявок на участие в конкретном мероприятии

Заявки на участие в конкретном мероприятии принимаются в соответствии с Положением о проведении мероприятия.

Заявка на участие в мероприятии может быть отклонена, если лицо, подавшее заявку, не соответствует категории участников, указанной в Положении о проведении мероприятия. В этом случае сообщение об отклонении заявки на участие в мероприятии, подписанное директором, направляется Заявителю посредством почтовой или электронной связи либо вручается лично в течение 5 дней с момента подачи заявки.

Ответственным за исполнение данной процедуры является сотрудник, назначенный директором Учреждения.

В случае необходимости в период подготовки мероприятия директор Учреждения или назначенный сотрудник проводит консультативное совещание с лицами, подавшими заявки на участие в мероприятии, по вопросам его организации.

3.4. Размещение итогов о проведении мероприятия в средствах массовой информации Родниковского муниципального района

Размещение итогов проведения мероприятия в средствах массовой информации осуществляется сотрудником, назначенным директором Учреждения, который производит:

- сбор и обработку информации о проведенном мероприятии, подготовку ее к размещению в средствах массовой информации;

- согласование подготовленной для опубликования информации с директором Учреждения и, по необходимости, с заведующим Отделом;

- предоставление информации в средства массовой информации в форме электронного документа по адресу электронной почты.

Допускается передача материалов лично. Материалы должны быть представлены на электронном носителе.

Предоставление информации осуществляется на следующий день после проведения мероприятия.

Ответственность за своевременное и полное предоставление информации в средствах массовой информации несет сотрудник, ответственный за исполнение данной процедуры.

3.5. Размещение итогов мероприятия на Официальном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район"

Размещение итогов проведения мероприятия на Официальном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" осуществляется назначенным директором Учреждения сотрудником, который производит:

- сбор и обработку информации о проведенном мероприятии, подготовку ее к размещению;

- согласование подготовленной для опубликования информации с директором Учреждения, заведующим Отделом и курирующим заместителем главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

После согласования подготовленной для размещения информации сотрудник, ответственный за исполнение данной процедуры, в течение одного рабочего дня предоставляет ее инженеру-администратору организационного отдела администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" для ее размещения на Официальном сайте.

Информация предоставляется в форме электронного документа по локальной сети либо передается сотрудником лично.

Инженер-администратор организационного отдела администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" размещает полученную информацию в течение двух рабочих дней с момента ее получения.

Ответственность за своевременное и полное предоставление информации на Официальном сайте несет сотрудник Учреждения, ответственный за исполнение данной процедуры.

4. Требования к порядку предоставления информации

по качеству исполнения муниципальной услуги Заявителям

по их обращению (заявлению)

4.1. Прием, регистрация заявлений

Обращения (заявления) Заявителя по вопросу предоставления информации по качеству исполнения муниципальной услуги могут быть приняты:

- при личном приеме;

- в письменном виде;

- по электронной почте.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Места, предназначенные для ожидания Заявителями личного приема, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудованы информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, ответственных за предоставление информации по качеству исполнения муниципальной услуги;

- режима работы.

Рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление информации по качеству исполнения муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером, необходимыми средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить предоставление информации на обращение (заявление) Заявителя.

В письменном обращении (заявлении) указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на обращение (заявление), а также фамилия, имя и отчество Заявителя (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию.

Обращение (заявление), составленное в письменной форме, подлежит регистрации в журнале входящей документации в день поступления. Датой принятия обращения (заявления) считается дата его регистрации. В случае поступления обращения (заявления) в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Письменные обращения (заявления) и обращения (заявления), поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами Учреждения с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации поступления обращения (заявления).

В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации, директор Учреждения назначает сотрудника, ответственного за подготовку ответа на обращение (заявление).

4.2. Подготовка и выдача ответа на заявление

При подготовке ответа на обращение (заявление) сотрудник, ответственный за подготовку ответа на обращение (заявление), обязан:

- рассмотреть поступившее к нему обращение (заявление) в тридцатидневный срок со дня его регистрации;

- осуществить анализ полученного обращения (заявления) и определить степень полноты информации, содержащейся в нем и необходимой для его исполнения;

- по результатам рассмотрения обращения (заявления) предоставить ответ Заявителю, в котором содержится запрашиваемая информация.

При подготовке ответа на обращение (заявление) сотрудник, ответственный за подготовку ответа на обращения (заявления), имеет право:

- уточнять содержание обращения (заявления) в целях предоставления Заявителю необходимой информации;

- в случаях, предусмотренных [пунктом 4.3](#P237) настоящего Регламента, подготовить Заявителю ответ, в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении информации.

В информационном письме обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя административной процедуры.

Подготовленный на бумажном носителе ответ на обращение (заявление), подписанный директором Учреждения и согласованный с заведующим Отделом, направляется Заявителю письмом, электронной почтой, факсом либо вручается непосредственно Заявителю в зависимости от способа обращения (заявления) Заявителя.

Письменный ответ на обращение (заявление) регистрируется в журнале исходящей документации.

Отметка о дате и номере исполненного письменного ответа ставится в журнале входящей документации напротив информации о соответствующем обращении (заявлении).

В любое время с момента приема обращения (заявления) Заявитель имеет право на получение информации о подготовке ответа на его обращение (заявление) при помощи телефона или посредством личного посещения Учреждения.

4.3. Перечень оснований для отказа в приеме обращения (заявления) по поводу предоставления информации по качеству исполнения муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в приеме обращения (заявления) по качеству исполнения муниципальной услуги по следующим основаниям:

- если обращение (заявление) не содержит наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества) и почтового адреса Заявителя;

- если текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении (заявлении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае Заявитель, направивший обращение (заявление), уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

- если Заявителю ответ по существу вопросов, поставленных в обращении (заявлении), был дан ранее.

4.4. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления информации по качеству исполнения муниципальной услуги

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие), а также решения лиц, принятые в ходе предоставления информации по качеству исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в том числе в электронном виде, на сотрудника Учреждения, действия (бездействие) которого обжалуются, к директору Учреждения, заведующему Отделом, заместителю главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", главе администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

Заявление (претензия, жалоба) подается в устной или письменной форме и должно содержать:

- при подаче физическим лицом - фамилию, имя, отчество физического лица, его место жительства или пребывания;

- при подаче обращения юридическим лицом - его наименование, адрес, дату подачи;

- наименование Учреждения, адрес отделения Учреждения, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника Учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К заявлению (претензии, жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

Письменное заявление (претензия, жалоба) должно быть подписано подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

По результатам рассмотрения заявления (претензии, жалобы) принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований Заявителя.

Письменный ответ направляется Заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по заявлению (претензии, жалобе) требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления (претензии, жалобы) Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Ответ на письменное заявление (претензию, жалобу) по существу не дается в следующих случаях:

- отсутствие фамилии Заявителя, направившего заявление (претензию, жалобу), и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в заявлении (претензии, жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста письменного заявления (претензии, жалобы).

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении заявления (претензии, жалобы) направляется Заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в заявлении (претензии, жалобе) на действия (бездействие) и решения сотрудника Учреждения, ответственного за выполнение административного действия по предоставлению муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения сотрудника Учреждения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5. Формы контроля за исполнением

административного Регламента

Текущий контроль осуществляется директором Учреждения и заведующим Отделом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Учреждения положений настоящего Регламента, иных документов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Учреждения по согласованию с заведующим Отделом.

Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги и исполнением настоящего Регламента включает в себя:

- проведение проверок;

- выявление и устранение нарушений прав Получателей муниципальной услуги;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (заявления) Заявителей, содержащие претензии, жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Учреждения.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годового плана работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным мероприятиям и категориям Получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам качества предоставления муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.