



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
п. Вейделевка

«02» июль 2023 г.

№ 142

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции управлением
культуры администрации Вейделевского района
«Реализация дополнительных
предпрофессиональных и общеразвивающих
образовательных программ в области искусств»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции управлением культуры администрации Вейделевского района «Реализация дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих образовательных программ в области искусств» (прилагается).

2. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации района – начальнику организационно-контрольного отдела Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района» и в сетевом издании «Пламя 31» (plamyaz1.ru, [пламя 31.ru](http://plamyaz1.ru)).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Вейделевского района от 18 декабря 2019 года № 224 «Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций управлением культуры администрации Вейделевского района»

4. Отделу делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района. (Аверина Н.В.) обеспечить

размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района Белгородской области.

5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Вейделевского района**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a final vertical stroke, positioned over the text of the official title.

А.Алексеев

Утвержден
постановлением
администрации Вейделевского района
от «02» 06 2023 года № 142

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА «РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции управлением культуры администрации Вейделевского района «Реализация дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих образовательных программ в области искусств» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих образовательных программ в области искусств.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная функция, являются физические лица (далее - Заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной функции лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной функции (далее - Представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной функции.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках (режимах) работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации Вейделевского района (далее - Администрация), управления культуры администрации Вейделевского района (далее - Управление), муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Вейделевка Вейделевского района (далее - Учреждение) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области - <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее - официальный сайт), на официальном сайте Управления - <http://вейделевкакультура.рф/> (далее - сайт Управления), на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Вейделевка Вейделевского района - <http://вейделевская-дпи.рф/> (далее - сайт Учреждения), на информационных стендах Управления, Учреждения.

Вейделевского района - <http://вейделевская-дши.рф/> (далее - сайт Учреждения), на информационных стендах Управления, Учреждения.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной функции осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике (режиме) работы Управления, Учреждения;
- о контактных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной функции;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной функции;
- о категориях граждан, имеющих право на получение муниципальной функции;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции;
- о сроках предоставления муниципальной функции;
- о ходе предоставления муниципальной функции;
- о принятом по конкретному заявлению решении;
- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной функции осуществляется:

- посредством личного обращения заявителей;
- на основании письменного обращения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации на официальном сайте;
- посредством размещения информации на информационном стенде Управления;
- посредством размещения информации на сайтах Управления, Учреждения;
- посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.5. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной функции осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной функции проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.7. При личном обращении заявителей специалист Управления или Учреждения должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной функции.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной функции по телефону ответ на телефонный звонок специалист Управления или Учреждения должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной функции.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления или Учреждения, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется заявителю в письменной форме путем непосредственной выдачи при личном обращении, либо путем отправления посредством почтовой связи, либо направления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ направления информации ответ направляется посредством почтовой связи.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником управления или директором Учреждения.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения и обращения, направленного по электронной почте, составляет 10 дней со дня его регистрации.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной функции

предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5 - 1.3.10 административного регламента. Получателю муниципальной функции предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной функции.

1.3.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной функции на сайте Управления и на сайте Учреждения

1.3.13. На официальных сайтах Управления и Учреждения, информационных стендах в местах предоставления муниципальной функции размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, график приема заявителей, контактные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной функции;
- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная функция;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции;
- порядок предоставления муниципальной функции;
- срок предоставления муниципальной функции;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Управления или Учреждения, его должностных лиц, муниципальных служащих;
- текст административного регламента;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной функции.

2. Стандарт предоставления муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции: «Реализация дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих образовательных программ в области искусств».

2.2. Муниципальная функция предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Вейделевка Вейделевского района.

Предоставление муниципальной функции осуществляется во взаимодействии с управлением культуры администрации Вейделевского района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной функции и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения функций и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких функций, включенных в перечень функций, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных функций.

2.3. Результатом предоставления муниципальной функции является:

- принятие решения о зачислении заявителя или членов его семьи в Учреждение;

- принятие решения об отказе зачисления заявителя или членов его семьи в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной функции.

- подача Заявителями заявления на получение муниципальной функции производится с 1 апреля до 15 июля ежегодно;

- зачисление в Учреждение производится с 20 июня до 15 сентября ежегодно;

- непосредственное предоставление Функции осуществляется с момента зачисления в Учреждение на период действия договора между Заявителем и Учреждением. Общий срок предоставления Функции определяется образовательными программами, реализуемыми в Учреждении в соответствии с лицензией;

- выдача свидетельства об окончании Учреждения осуществляется после прохождения полного курса обучения в конце учебного года.

2.5. Продолжительность приема заявителя у специалиста Учреждения:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной функции - не должна превышать 40 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной функции - не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной функции, как и при получении результата предоставления муниципальной функции, не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции - в день поступления в Учреждение запроса и прилагаемых к нему документов.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Управления, Учреждения, на информационных стендах Управления, Учреждения.

Управление и Учреждение обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной функции, на указанных в настоящем пункте источниках в сети Интернет, а также на информационных стендах.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной функции.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной функции, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

заявление в котором указываются следующие сведения:

- сведения о ребенке (ФИО, дата и год рождения, гражданство и место жительства);
- сведения о родителях (ФИО, место работы, контактный телефон);
- образовательная программа (программы), по которой хотел бы обучаться ребенок.

Вместе с заявлением предоставляются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- паспорта родителей (законных представителей) ребенка; фотография ребенка 3х4;
- справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной функции, могут быть представлены как в оригинале, так и в виде копий, заверенных в установленном порядке.

При предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригинала документа, копии документов заверяются специалистом Учреждения.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых заявителем сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной функции, возлагается на заявителя.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной функции;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной функции, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные функции, органов, предоставляющих муниципальную функцию, иных государственных органов, органов местного управления либо подведомственных государственным органам или органам местного управления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной функции, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных функций" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную функцию, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной функции и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения функций и

получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких функций, включенных в перечень функций, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных функций;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной функции, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной функции и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной функции и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной функции;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления или Учреждения, муниципального служащего, работника при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной функции, о чем в письменном виде за подписью руководителя уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных функций", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной функции, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных надлежащим образом;

- документы должны быть заверены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия представленных документов не истек (если таковой установлен законодательством Российской Федерации);

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- копии предоставляемых документов должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления или Учреждения;
- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной функции, предоставляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной функции.

Основания для приостановления предоставления муниципальной функции отсутствуют.

2.14. Отказ в предоставлении муниципальной функции не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной функции при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной функции.

2.15. Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной функции, информационным стендам, в том числе требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная функция.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция, к местам ожидания, местам для заполнения заявления:

- здания, в которых находятся Управление, Учреждение, расположены с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;
- центральные входы в здание Управления, Учреждения оформлены информационной вывеской с указанием полного наименования Управления, Учреждения, графика (режима) работы, места нахождения;
- прилегающие территории зданий, где расположены Управление, Учреждение, оснащены парковочными местами, в том числе для инвалидов;
- помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещения оборудованы системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;
- прием заявителей осуществляется согласно графику (режиму)

приема специалистами Управления или Учреждения в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной функции включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в зданиях;

- у входа в помещение размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика (режима) работы;

- рабочие места специалистов Управления, Учреждения обеспечены необходимым для предоставления муниципальной функции оборудованием: оргтехникой и персональными компьютерами, позволяющими организовать предоставление муниципальной функции.

В целях обеспечения конфиденциальности информации о заявителе ответственный за предоставление муниципальной функции специалист Управления или Учреждения одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- информационные стенды размещаются в Управлении или Учреждении в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- перечень информации, размещаемой на информационных стендах, указан в пункте 1.3.13 административного регламента;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя и регулярно обновляться.

2.16.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная функция, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная функция, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная функция;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная функция, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная функция, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание работниками Управления или Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной функции наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной функции являются:

- предоставление муниципальной функции на безвозмездной основе;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной функции, о работе Управления или Учреждения по предоставляемой функций (доступность информации о муниципальной функций, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте, на сайте Управления, на сайте Учреждения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале государственных и муниципальных услуг);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной функции, подачи заявления и документов для получения муниципальной функции лично, посредством почтовой связи;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной функции, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной функции (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной функции;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной функции и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной функции;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной функции;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной функции, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- наличие системы пространственно-ориентирующей информации (информационных стендов, указателей);

- наличие системы звукового оповещения при пожаре в зданиях Управления, Учреждения;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью функций в Управлении, Учреждении.

2.17.2. Показателями качества муниципальной функции являются:

- удовлетворенность получателей функции от процесса получения муниципальной функции и ее результата;
- комфортность ожидания при получении муниципальной функции (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Учреждения);
- компетентность специалистов Управления, Учреждения в вопросах предоставления муниципальной функции (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, Учреждения, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной функции при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной функции;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной функции.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов от заявителей;
- выдача заявителю извещения о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов от заявителей.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной функции.

3.2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Учреждение специалист Учреждения, ответственный за исполнение административной процедуры:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения, в случае

обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- принимает заявление и документы;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками (за исключением нотариально заверенных копий), заверяет их и возвращает подлинники заявителю. В случае если заявителем не представлены копии документов, специалист изготавливает копии документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов). При неправильном заполнении заявления специалист оказывает помощь заявителю в заполнении заявления;

- вносит запись о приеме документов в книгу регистрации заявлений граждан (далее - Книга) с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации заявления;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов по форме. Расписка выдается заявителю в день получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной функции по почте, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

- проверяет целостность конверта, распаковывает его, формирует пакет документов и регистрирует поступившие документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- в день регистрации заявления и представленных документов передает их на рассмотрение руководителю для рассмотрения и наложения резолюции. Руководитель рассматривает заявление и прилагаемые документы, налагает резолюцию и передает их специалисту.

В дальнейшем работа с полученными документами ведется в порядке, установленном в пункте 3.2.2 административного регламента.

Расписка в получении заявления и документов, направленных для получения муниципальной функции по почте, направляется специалистом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.2.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются директор Учреждения, специалист Учреждения, ответственный за исполнение административной процедуры.

3.2.6. Критерий принятия решения - поступление заявления о предоставлении муниципальной функции.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции

документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Учреждение заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах.

Уполномоченный специалист Учреждения регистрирует заявление, рассматривает его и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, специалист Управления осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание и направление заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, способом, указанным в заявлении. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной функции, специалист Учреждения готовит мотивированный отказ, подписывает его у начальника Учреждения и направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной функции.

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

4.2. Специалист Учреждения несет персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка приема документов у заявителя;
- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной функции;
- несоблюдение конфиденциальности ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной функции или функций, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной функции, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц участвующих в предоставлении функции.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения администрации Вейделевского района.

Для проведения проверки распоряжением администрации Вейделевского района создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, принятых (осуществляемых) должностными лицами Администрации, в ходе предоставления муниципальной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителя обязательным.

5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных функций" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной функции;
- нарушение срока предоставления муниципальной функции;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной функции, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной функции;
- приостановление предоставления муниципальной функции, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной функции документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, либо в предоставлении муниципальной функции, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя руководителя Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации,

ответственных за предоставление муниципальной функции, является подача Заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Администрации, должностного лица Администрации;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. Администрация обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной функции, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных функций, на сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной функции, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;
- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;
- в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.
- Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

5.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого

обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной функции;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы Заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалобы Заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в Администрацию и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом, тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

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

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанном в пункте 5.20. раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную функций, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной функции, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной функции.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанном в пункте 5.20. раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.25. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом для информирования по вопросам предоставления муниципальной функции.