АДМИНИСТРАЦИЯ

СЛАЩЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.03.2016 г. № 21

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Слащевского сельского поселения Кумылженского муниципального района от 24.04.2012 № 41 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и обеспечение культурного досуга населения Слащевского сельского поселения» (в редакции постановления от 03.11.2015 № 67) |

В целях организации исполнения требований ст. 23 Федерального закона от 01.11.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в соответствии с пунктом 12 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Слащевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Слащевского сельского поселения Кумылженского муниципального района от 24.04.2012 № 41 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и обеспечение культурного досуга населения Слащевского сельского поселения» (в редакции постановления от 03.11.2015 № 67) (далее – Административный регламент) следующие изменения:
   1. Абзац первый пункта 2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

1.2. Пункт 2.7 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. В случае, если существующее здание учреждения, оказывающего муниципальную услугу, полностью не приспособлено с учетом потребностей инвалидов, до реконструкции или капитального ремонта здания принимаются согласованные с Кумылженской районной организацией Волгоградской областной организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.».

1.3. Раздел 4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением МКУК и БО «КДЦ «Исток», должностными лицами МКУК и БО «КДЦ «Исток» и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется директором МКУК и БО «КДЦ «Исток» и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным директором МКУК и БО «КДЦ «Исток» на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в МКУК и БО «КДЦ «Исток».

1.4. Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУК и БО «КДЦ «Исток», должностных лиц МКУК и БО «КДЦ «Исток» или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МКУК и БО «КДЦ «Исток», должностных лиц МКУК и БО «КДЦ «Исток» или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в МКУК и БО «КДЦ «Исток» в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУК и БО «КДЦ «Исток» или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУК и БО «КДЦ «Исток», должностных лиц МКУК и БО «КДЦ «Исток» или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) МКУК и БО «КДЦ «Исток», должностных лиц МКУК и БО «КДЦ «Исток» или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом МКУК и БО «КДЦ «Исток».

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом МКУК и БО «КДЦ «Исток», наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУК и БО «КДЦ «Исток», должностных лиц МКУК и БО «КДЦ «Исток» или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо МКУК и БО «КДЦ «Исток», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом МКУК и БО «КДЦ «Исток», наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо МКУК и БО «КДЦ «Исток», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МКУК и БО «КДЦ «Исток» в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D83DC751A0E6CD6E9C6E26897A6EDD9ABD7381EDF73E001007981B0E88CD4F2AC734D5BD8693E725p9P4G) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию, а также размещению на официальном сайте администрации Слащевского сельского поселения Кумылженского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Слащевского

сельского поселения В.Г. Трухачева