



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ЩЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ЩЫПНЭ АДМИНИСТРАЦЭ
УНАФЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
БЕГИМИ

_____19.05.2023_____

№ _____276_____

г. Майский

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Организация предоставления
дополнительного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением местной администрации Майского муниципального района от 29.11.2021 № 658 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрации Майского муниципального района», распоряжением местной администрации Майского муниципального района от 15.02.2023 № 32 «Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов местной администрации Майского муниципального района» местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования».

2. Признать утратившими силу постановления местной администрации Майского муниципального района:

от 31.12.2015 № 205 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования»;

от 11.03.2016 № 41 «О внесении дополнений и изменения в постановление от 31.12.2015 № 205».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Майские новости» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Майского муниципального района по социальным вопросам Бездудную О.И.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением местной
администрации
Майского муниципального района
от «_19_» __05__ 2023 г. № _276_

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного образования»**

**Раздел I.
Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования административного
регламента предоставления муниципальных услуг**

1. Административный регламент (далее – регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования», разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги.

Подраздел II. Перечень заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются:
- 1) родители (законные представители) несовершеннолетних детей;
 - 2) подростки до 18 лет.

**Подраздел III. Требование к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

- 1) в устной форме лично в администрацию МУ ДО «Детская школа искусств им. З.Н. Контер»;
- 2) по телефону в администрацию МУ ДО «Детская школа искусств им. З.Н. Контер»;
- 3) в письменном виде в администрацию МУ ДО «Детская школа искусств им. З.Н. Контер»;
- 4) через официальный сайт МУ ДО «Детская школа искусств им. З.Н. Контер» Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (<https://dshi-konter.kbr.muzkult.ru>).

4. Место нахождения МУ ДО «Детская школа искусств им. З.Н. Контер»: 361115, Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. Энгельса, д. 69.

5. Сотрудники МУ ДО «Детская школа искусств им. З.Н. Контер» (далее - сотрудники) осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Ежедневно по будням: 9.00 ч. – 18.00 ч., перерыв 13.00 ч. – 14.00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

6. Номер телефона для справок (консультаций) МУ ДО «Детская школа искусств им. З.Н. Контер» (886633) 23-5-06.

Адрес электронной почты МУ ДО «Детская школа искусств им. З.Н. Контер»: dshi-maysk@mail.ru.

7. Основными требованиями к информированию являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

8. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы учреждения дополнительного образования. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

9. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, телевидения (далее – СМИ).

10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальном учреждении дополнительного образования. Информационные стенды в учреждениях дополнительного образования, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- 1) адрес учреждения дополнительного образования, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, график (режим) работы;
- 2) процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- 3) перечень документов, представляемых гражданином для оформления;

4) образец заполнения анкеты.

11. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник муниципального учреждения дополнительного образования, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального учреждения дополнительного образования.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования».

Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Услуга «Организация предоставления дополнительного образования» предоставляется МУ ДО «Детская школа искусств им. З.Н. Контер»

Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) получение обучающимися предпрофессионального общеобразовательного дополнительного образования в сфере искусств дополнительного образования;
- 2) получение обучающимися дополнительного образования художественно-эстетической направленности;
- 3) полноценное проведение свободного времени.

Учреждения организуют и проводят досуговые мероприятия, создают необходимые мероприятия, создают необходимые условия для организации отдыха детей и подростков, посещающих учреждения в свободном режиме.

Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления услуги составляет не более 15 дней с момента получения заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

Подраздел V. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»;

«Конвенция о правах ребенка», одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Уставом Майского муниципального района;

Уставом муниципального учреждения дополнительного образования Майского муниципального района.

Подраздел VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования;

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) медицинская справка установленного образца.

Подраздел VII. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Срок подачи заявления в учреждение дополнительного образования устанавливает само учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года.

Подраздел VIII. Искрываующий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- 1) собственная инициатива обучающегося (с согласия его родителей, законных представителей);
- 2) невозможность продолжать обучение по состоянию здоровья;
- 3) по заявлению получателя, заявителя услуги по причине смены места жительства;
- 4) грубое неоднократное нарушение Устава учреждения обучающимися, достигшими 15 лет;
- 5) временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника или обучающегося;
- 6) очередной отпуск педагогического работника.

Подраздел IX. Искрываующий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги:

- 1) при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих перечню;
- 2) при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения дополнительного образования;
- 3) по причине отсутствия свободных мест в учреждении дополнительного образования.

21. На отделение хореографического направления отказом в приеме и рассмотрении документов является отсутствие медицинского заключения о состоянии здоровья.

Подраздел X. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком.

23. Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательном учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

24. Количество обучающихся не должно превышать вместимости учреждения дополнительного образования, предусмотренной проектом, по которому построено здание.

25. Вход в здание учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя, режим работы.

26. Учебные помещения включают рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

27. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные). Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

28. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за музыкальным инструментом или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

29. При выборе полимерных материалов для отделки полов и стен помещений следует руководствоваться перечнем полимерных материалов и изделий, разрешенных к применению в соответствии с СанПиН 2.4.2.1178-02.

Подраздел XI. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по справочным телефонам.

31. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные во втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления услуги находится предоставленный им пакет документов.

32. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней с момента регистрации в МУ ДО «Детская школа искусств им. З.Н. Контер» заявления о предоставлении информации по муниципальной услуге.

33. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел XII. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

34. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов для получения муниципальной услуги не могут превышать:

1) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) —

15 минут;

2) время ожидания в очереди для подачи документов – 15 минут;

3) время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

Подраздел XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

2) простота и ясность изложения информационных документов;

3) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

4) доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

36. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) высокая культура обслуживания заявителей;

4) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Раздел III.

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

Подраздел I. Состав административных действий (процедур)

38. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур:

1) прием и регистрация заявителей (лично или по телефону);

2) рассмотрение запроса от заявителя, определение должностного лица, ответственного за исполнение;

3) анализ тематики запроса заявителя;

4) предоставление информации заявителю;

5) предоставление документов заявителем для получения услуги;

6) запись в журнал;

7) предоставление услуги.

Подраздел II. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

39. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и проверка.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МУ ДО «Детская школа искусств им. З.Н. Контер» и представление документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

40. При приеме заявлений и прилагаемых к ним документов работник осуществляет их проверку на:

соответствие заявлений установленной форме;
комплектность представленных документов в соответствии с подпунктами пункта 17 настоящего Административного регламента.

41. Прием, регистрация и проверка документов осуществляется в день обращения заявителя.

42. В случае выявления некомплектности представленных документов работник МУ ДО «Детская школа искусств им. З.Н. Контер» немедленно уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, в письменной форме, в результате телефонного звонка или по электронной почте).

43. Результатом обращения заявителя является его зачисление (не зачисление) в учреждение дополнительного образования или запись в журнал учета.

44. При зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

45. На каждого гражданина, принятого в учреждение дополнительного образования, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

46. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду учреждения дополнительного образования. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор.

47. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами дополнительного образования.

48. Организация образовательного процесса в учреждении дополнительного образования осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

49. Режим работы учреждения дополнительного образования, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок,

определенных на основе санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений дополнительного образования.

50. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования».

Раздел IV.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за осуществление контроля за качеством предоставления муниципальных услуг, назначенным постановлением местной администрации Майского муниципального района от 29.11.2021 № 658 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрации Майского муниципального района».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками МУ ДО «Детская школа искусств им. З.Н. Контер» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников МУ ДО «Детская школа искусств им. З.Н. Контер».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

53. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления

обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

54. При проведении мероприятия по контролю у учреждения дополнительного образования могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- 1) лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- 2) свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- 3) документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- 4) документы, регламентирующие прием в учреждение;
- 5) документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- 6) документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- 7) документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости,
- 8) промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- 9) документы, регламентирующие деятельность педагогических объединений, методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- 10) иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

55. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования доводятся до учреждения в письменной форме.

Подраздел III. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

56. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Подраздел I. Информация о праве заинтересованных лиц, на досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

57. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица местной администрации Майского муниципального района, также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в муниципальную общеобразовательную организацию или муниципальную организацию дополнительного образования, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации или муниципальной организации дополнительного образования, подаются главе местной администрации Майского муниципального района, заместителю главы местной администрации Майского муниципального района по социальным вопросам, начальнику отдела культуры и межнациональных отношений.

58. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Отдел культуры и межнациональных отношений местной администрации Майского муниципального района:

361115, Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. Энгельса, д. 68, телефон: 22-7-21, E-mail: maykultura@mail.ru.

Местная администрация Майского муниципального района:

361115, г. Майский, ул. Энгельса, 68,

web: <https://mayskiy.kbr.ru>,

E-mail: adminmaysk@kbr.ru,

тел./факс 2-65-39, тел. 22-1-42, 23-2-12.

Подраздел II. Лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

59. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом, ответственным за осуществление контроля за качеством предоставления муниципальных услуг.

60. Жалобы на решения лица, указанного в пункте 59 настоящего Административного регламента, рассматриваются непосредственно заместителем главы местной администрации Майского муниципального

района по социальным вопросам.

Подраздел III. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

Подраздел IV. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

62. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

63. Дополнительно могут быть указаны:

- 1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- 2) обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

3) иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- 4) копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

64. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

65. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения Должностные лица местной администрации Майского муниципального района:

- 1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

66. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в местной администрации Майского муниципального района правилами документооборота.

67. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу местной администрации Майского муниципального района, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

68. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

69. Ответ на жалобу подписывается главой местной администрации Майского муниципального района или заместителем главы местной администрации Майского муниципального района.

70. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

71. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.