

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 20.11.2012  г. Нижневартовск | № 2211 |

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 23.12.2011 № 2363 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах муниципальных автономных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов», постановлением администрации района от 04.07.2012 № 1280 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре Нижневартовского района», в целях оптимизации (повышения качества), сокращения сроков предоставления муниципальных услуг:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации района от 23.12.2011 № 2363 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах муниципальных автономных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства»:

1.1. В пункте 2.5. раздела II слова «5 рабочих дней» заменить словами «3 рабочих дня».

1.2. В абзаце 6 пункта 3.2. раздела III слова «в течение 2-х рабочих дней» заменить словами «в течение 1 рабочего дня».

1.3. В абзаце 3 пункта 3.4. раздела III слова «в течение 3 рабочих дней» заменить словами «в течение 2 рабочих дней».

1.4. В абзаце 4 пункта 3.4. раздела III слова «в течение 3 рабочих дней» заменить словами «в течение 2 рабочих дней».

1.5. В абзаце 5 пункта 3.4. раздела III слова «не позднее 5 рабочих дней» заменить словами «не позднее 3 рабочих дней».

1.6. В абзаце 6 пункта 3.4. раздела III слова «в течение 3 рабочих дней» заменить словами «в течение 2 рабочих дней».

1.7. В абзаце 7 пункта 3.4. раздела III слова «не позднее 5 рабочих дней» заменить словами «не позднее 3 рабочих дней».

1.8. Раздел V приложения изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Пресс-службе администрации района (А.Н. Королёва) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья».

3. Отделу по информатизации и сетевым ресурсам администрации района (Д.С. Мороз) разместить постановление на официальном веб-сайте администрации района.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам О.В. Липунову.

## Глава администрации района Б.А. Саломатин

Приложение к постановлению

администрации района

от 20.11.2012 № 2211

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений** **и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную** **услугу, либо должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных автономных образовательных учреждений дополнительного образования детей района: «Детская школа искусств им. А.В. Ливна», «Ваховская детская школа искусств», «Охтеурская детская школа искусств», «Новоаганская детская школа искусств», «Ларьякская детская школа искусств» (далее – МАОУДОД района), а также должностных лиц МАОУДОД района, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Жалоба подается в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию района.

2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, посредством официального веб-сайта администрации района, а также принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, оказывающего муниципальную услугу, либо должностного лица учреждения, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5. Регистрация жалоб, поступивших в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется в течение одного рабочего дня:

секретарем учебной части МАОУДОД «Детская школа искусств им. А.В. Ливна» по адресу: ул. Набережная, д. 7а, пгт. Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628634;

документоведом МАОУДОД «Ваховская детская школа искусств» по адресу: ул. Юбилейная, д. 10, п. Ваховск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628656;

документоведом МАОУДОД «Охтеурская детская школа искусств» по адресу: ул. Центральная, д. 9, с. Охтеурье, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628655;

специалистом по кадрам МАОУДОД «Новоаганская детская школа искусств» по адресу: ул. 70 лет Октября, д. 24, пгт. Новоаганск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628647;

документоведом МАОУДОД Ларьякская детская школа искусств» по адресу: ул. Кербунова, д. 23а, с. Ларьяк, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628650.

5.1. После регистрации в течение одного рабочего дня жалоба передается на рассмотрение руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, для определения должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы.

5.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее 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, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. 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.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. В случае если Федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 не применяются.