|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН»** | Gerb_KOKSA_6 | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ**  **«КÖКСУУ-ООЗЫ АЙМАК»**  **МУНИЦИПАЛ ТÖЗÖМÖЛИНИНГ**  **АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

Проект

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. №

Об утверждении административного регламента предоставлении муниципальной работы «Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской деятельности), творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 12 апреля 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной работы

«Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской деятельности), творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности» (Приложение)

2. Управления образования администрации Усть-Коксинского района района обеспечить:

2.1. Доведение настоящего постановления до руководителя и работников подведомственного муниципального учреждения.

2.2. Информирование граждан, являющихся потребителями указанных в данном постановлении муниципальных работ, о требованиях утвержденного Регламента.

2.3. Контроль за соблюдением муниципальным учреждением требований, установленных в Регламенте, и обеспечением удовлетворения потребностей потребителей муниципальной работы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить …

И.О. Главы Администрации МО

«Усть-Коксинский район» РА О.М. Абросимова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации МО

«Усть-Коксинский район» РА

От №

Административный регламент предоставления муниципальной работы

«Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по оказанию муниципальной работы «Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской деятельности), творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности» (далее - Работа) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной работы, создания комфортных условий для получения муниципальной работы.

Настоящий Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации и проведения олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской деятельности), творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности» Усть-Коксинского района.

Настоящий Регламент распространяется на муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» (далее - МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса), подведомственное управлению образования администрации Усть-Коксинского района.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Работы:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский Кодекс РФ;

- Бюджетный Кодекс РФ;

- Кодекс об административных правонарушениях;

- Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.05.2004 № 249 «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 13 июля 2007 года № 923-р (социальные нормативы и нормы);

- Федеральный закон № 329-ФЗ от 04.12.2007 г. "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 18 марта 2003 года № 80-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта";

- Приказ Комитета Российской Федерации по физической культуре от 1 апреля 1993 года № 44 "Об обеспечении безопасности и профилактики травматизма при занятиях физической культурой и спортом";

- Приказ Комитета Российской Федерации по физической культуре от 17 сентября 1993 года № 148 "О квалификационных категориях тренеров-преподавателей по спорту и инструкторов-методистов";

- Приказ Государственного комитета Российской Федерации по физической культуре и спорту от 3 марта 2004 года № 190/л "Об утверждении Табеля обеспечения спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования";

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 27 "О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03";

- Письмо Федерального агентства по физической культуре и спорту от 12 декабря 2006 года № СК-02-10/3685 "О методических рекомендациях по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, Усть-Коксинского района.

1.3. Работа по организации мероприятий может быть оказана на территории Усть-Коксинского района всем гражданам не моложе 3 лет, вне зависимости от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также юридическим лицам, в независимости от их организационно-правовой формы и формы собственности.

1.4. Порядок информирования потребителя о правилах предоставления Работы.

1.5. Для получения информации о порядке предоставления Работы потребитель может обратиться лично, по телефону или электронной почте в МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса.

Адрес учреждения: 649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, село Усть-Кокса, улица Харитошкина, дом 6 , тел.приемной: 8(38848)22446, е-mail: Этот e-mail защищен от спам-ботов. Для его просмотра в вашем браузере должна быть включена поддержка Java-script raioo-u-k@mail.ru, официальный сайт Администрации МО «Усть-Коксинский район»: http://raiono.ru РА рабочие дни -с понедельника по пятницу; с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота и воскресенье.

2. Стандарт качества предоставления муниципальной работы

2.1. Основными результатами предоставления Работы являются:

- проведение занятий по физической культуре и спорту;

- проведение спортивно - зрелищных мероприятий;

- организация и проведение учебно-тренировочного процесса;

- предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений населению;

2.1.1. В состав Работы МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса входят:

- проведение занятий по физической культуре и спорту;

-организация и проведение спортивных и физкультурно-оздоровительных районных мероприятий;

- проведение мероприятий по подготовке сборных команд района для участия в областных, всероссийских и международных соревнованиях;

- организацию и проведение учебно-тренировочного процесса;

- предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений населению;

- конкурсные мероприятия;

- прочие творческие работы.

2.2. Сроки предоставления муниципальной работы.

Сроки предоставления Работы, не должно превышать 30 дней с момента регистрации заявки.

2.3. Перечень документов, которые являются необходимыми обязательными для предоставления Работы.

2.3.1. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Копии учредительных документов,

Договор, дающий право на получение муниципальной работы.

2.3.2. Для физических лиц:

Копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность,

Медицинская справка об отсутствии противопоказаний к физкультурно-оздоровительным занятиям.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Работы.

2.4.1. Посетителю может быть отказано в предоставлении Работы в следующих случаях:

- ликвидация МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса;

- если посетитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- если посетитель использует нецензурную брань, угрозы;

- нарушение получателя норм техники безопасности и противопожарной безопасности;

- отсутствие в учреждении специалистов требуемого профиля;

- несоответствие представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной работы или недостоверность представленных сведений.

2.4.2. Отказ в предоставлении доступа к Работы по иным основаниям не допускается.

2.5. Работа оказывается МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса бесплатно.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная работа:

- помещения размещаются в специально предназначенных стационарных зданиях, доступных для населения;

- помещения должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой работа;

- техническое оснащение учреждения должно соответствовать нормам действующего законодательства. На все здания, сооружения, помещения и имеющиеся в наличии оборудование, спортивное и туристическое снаряжение должны быть соответствующие документы, которые должны содержать сведения о правилах эксплуатации, обслуживания, проведения капитальных и текущих ремонтов, поддержания в работоспособном, технически исправном состоянии. Состояние участка, зданий и сооружений должно обеспечивать создание благоприятных условий для получения работы, по своим размерам и состоянию отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, требованиям противопожарной безопасности, охраны труда.

2.6.1. МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса имеет аудио-, видеоаппаратуру.

2.6.2. МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса имеет компьютерные рабочие места для сотрудников и офисную технику для подготовки документов.

2.6.3. МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса для осуществления своей деятельности должно иметь разрешение органов Государственного пожарного надзора, Роспотребнадзора.

2.6.4. Стоянка автомашин и автобусов разрешена только на специальной площадке.

2.7. Показатели доступности и качества Работы.

2.7.1. Критериями оценки качества Работы являются:

- полнота предоставления Работы в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

- результативность (эффективность) предоставления Работы, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов).

2.7.2. Качественное предоставление Работы характеризуют:

- своевременность, доступность, точность, полнота предоставления Работы;

- создание условий для интеллектуального развития личности, расширения кругозора граждан района;

- оптимальность использования ресурсов МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса ;

- удовлетворенность получателей Работы;

- отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания Работы;

- сохранность и пополнение фонда документов.

2.7.3. Основные показатели оценки качества оказания Работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Индикаторы  качества муниципальной работы | Значение индикатора |
| 1 | Доля населения, участвующего в физкультурно-оздоровительных мероприятиях | не менее 13% от общего населения района |
| 2 | Общий уровень укомплектованности кадрами в соответствии со штатным расписанием | не менее 90% |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Основанием для начала процедуры оказания Работы является обращение физического или юридического лица (далее - Заявитель).

3.2. Работа предоставляется Заявителям, которыми являются:

- физические лица - граждане Российской Федерации, граждане, имеющие двойное гражданство, граждане иностранных государств, имеющие соответствующую регистрацию на право пребывания в Российской Федерации;

- юридические лица - в лице руководителей организаций всех правовых форм, зарегистрированные в установленном порядке на территории Российской Федерации, а также их представители по доверенности, оформленной нотариально.

3.3. Предоставление Работы включает в себя следующие административные процедуры:

- процедура приема и регистрации письменных заявлений о предоставлении Работы;

- процедура направления заявлений о предоставлении Работы на рассмотрение;

- процедура рассмотрения заявления о предоставлении Работы;

- процедура информирования о предоставлении Работы

- процедура предоставления Работы;

- процедура письменного отказа в предоставлении Работы.

3.4. Прием и регистрация письменных заявлений о предоставлении Работы

Заявитель обращается в МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса с заявлением о предоставлении Работы.

Письменное заявление в обязательном порядке должно быть изложено на русском языке, содержать наименование физического (юридического)  лица. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, в случае, если заявление подается физическим лицом, либо наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество, а также должность соответствующего должностного лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления юридическим лицом;

-телефон, факс, полный почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление, изложение сути заявления, личную подпись заявителя и дату. Заявления юридических лиц должны быть оформлены на фирменном бланке организации и (или) содержать печать юридического лица. В заявлении должны быть определены дата, время проведения физкультурно-оздоровительных мероприятия. Заявление в МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса о предоставлении Работы должно быть подано не менее чем за 10 дней до предполагаемого проведения мероприятия.

3.5. Направление заявлений о предоставлении Работы на рассмотрение.

3.5.1. Юридические или физические лица направляют заявление о предоставлении Работы в МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении Работы.

3.6.1. Руководитель МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса рассматривает поступившее заявление в течение 3-х дней.

3.6.2. Физические или юридические лица рассматривают поступившие документы в соответствии с решением руководителя МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса в течении 3-х дней.

3.7. Процедура информирования о предоставлении Работы.

3.7.1. Консультирование Заявителей осуществляется в рабочее время. Проводятся устные, письменные консультации и консультации по телефону специалистами МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса.

Консультирование заявителей осуществляется бесплатно. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить Заявителям обратиться в другое удобное для них время либо подать письменный запрос.

3.7.2. При ответах на обращения специалисты МБУ ДОД подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

3.7.3. При невозможности специалиста МУ МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалистам в управление образования администрации Усть-Коксинского района, обладающим информацией по поставленному вопросу.

3.8. Процедура предоставления Работы.

3.8.1. При положительном рассмотрении запроса Заявителя специалисты МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса обеспечивают предоставление Работы в предполагаемый в заявлении срок.

3.8.2. Проведение спортивного мероприятия

3.8.3. Непосредственное проведение спортивного мероприятия осуществляется заявителем.

3.8.4. Сотрудники МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса участвуют в проведении спортивного мероприятия.

3.8.5. Руководитель МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса контролирует работу всех служб, задействованных в проведении спортивного мероприятия. По мере необходимости участвует в работе различных комиссий, коллегий спортивного мероприятия. Принимает непосредственное участие в случае поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников и при подведении итогов спортивного мероприятия.

3.8.6. Результатами организации проведения спортивного мероприятия являются:

- утверждение итогов спортивного мероприятия;

- награждение участников спортивного мероприятия;

- официальное закрытие спортивного мероприятия.

3.9. Процедура письменного отказа в предоставлении Работы.

3.9.1. При принятии решения об отказе в предоставлении Работы специалисты МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса направляют уведомление Заявителю.

3.9.2. Уведомление об отказе в предоставлении Работы должно содержать основания для отказа в предоставлении Работы.

3.9.3. Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы Заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

3.9.4. Информация об отказе в представлении Работы высказывается Заявителю в устной форме или направляется письмом.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной работы

4.1. Порядок и формы контроля исполнения Работы:

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной Работы осуществляется управлением образования администрации Усть-Коксинского района.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается управлением образования администрации Усть-Коксинского района.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Работы (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению потребителя.

4.1.4. Проверка соответствия деятельности МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса, требованиям настоящего Регламента (далее – регулярная проверка) проводится не реже 1 раза в год, но не чаще 3 раз в год.

4.1.5. При проведении проверки управление образования администрации Усть-Коксинского района не должен вмешиваться в хозяйственную деятельность МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса.

4.1.6. Проверка МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса проводится без предварительного уведомления о её проведении.

4.1.7. Проверка проводится сотрудниками управление образования администрации Усть-Коксинского района в присутствии руководителя МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса (его заместителя).

4.1.8. В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса установленным требованиям.

4.1.9. По результатам проверки управления образования администрации Усть-Коксинского района:

- готовит Акт проверки учреждения, оказывающего муниципальную работу. Если учреждение допустило нарушение Регламента: готовит предписание по устранению выявленных нарушений (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия) и применению мер ответственности.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения Работы:

4.2.1. Должностные лица МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса организуют работу по предоставлению Работы, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации Работы, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную работу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента качества Работы (Заявитель) может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Работы на основании настоящего Регламента, устно или письменно.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

5.3. Заявитель при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Регламента сотруднику (специалисту) МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса;

- жалоба на нарушение требований Регламента руководителю МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса, оказывающего Работу;

- жалоба на нарушение требований Регламента заведующему управления образования администрации Усть-Коксинского района;

5.4. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса:

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, Заявитель вправе указать на это сотруднику МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса с целью незамедлительного устранения нарушения.

5.4.2 Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.5. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю МБУ ДОД ДДТ с.Усть-Кокса:

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, Заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса.

5.5.2. Обращение Заявителя с жалобой к руководителю МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса, может быть осуществлено в письменной форме.

5.5.3. Руководитель МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса, может отказать Заявителю в удовлетворении его требований в случае:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

- 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;

- если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.5.4. При обращении Заявителя с жалобой, установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований Заявителя (полного или частичного), руководитель МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса должен совершить следующие действия:

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных Заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с Заявителем;

- применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Регламента;

- направить в течение не более 30 дней со дня подачи жалобы на имя Заявителя официальный ответ, содержащий информацию о предпринятых мерах, либо отказ в удовлетворении требований Заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников) с аргументацией отказа;

- в случае отказа МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса, от удовлетворения отдельных требований Заявителя, либо в случае нарушения вышеуказанных сроков, Заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.5.5. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса, не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.6. Порядок осуществления проверочных действий в случае подачи жалобы на нарушение требований Регламента в администрацию Усть-Коксинского района.

5.6.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, Заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение на имя заведующего управления образования администрации Усть-Коксинского района.

5.6.2. Управлением образования администрации Усть-Коксинского района может не рассматривать жалобу Заявителя в следующих случаях:

- предоставление Заявителем заведомо ложных сведений;

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов семьи;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6.3. Днем подачи жалобы является дата официальной регистрации письма в управлении образования администрации Усть-Коксинского района.

5.6.4. С целью установления факта нарушения требований Регламента упрвление образования администрации Усть-Коксинского района вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные Заявителем;

- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);

- проверять текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе Заявителя;

- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

5.6.5. По результатам осуществленных проверочных действий управление образования администрации Усть-Коксинского района:

- готовит соответствующий Акт проверки МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса, допустившего нарушение Регламента;

- обеспечивает применение мер ответственности к МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса, его руководителю.

5.6.6. В сроки, установленные Федеральным законом для рассмотрения обращений граждан на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено Заявителем;

- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено Заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении отдельных должностных лиц, МБУ ДОД ДДТ с. Усть-Кокса и отдельных сотрудников данного учреждения;

- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти в рамках полномочий, относящихся к сфере их деятельности;

- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.