



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО  
СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**29.11.2017г. № 341**

Об утверждении административного регламента выполнения муниципальной работы по созданию и развитию информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (Техническая и информационная поддержка сайта [www.povarovo.org/](http://www.povarovo.org/) поварово.org/ )

В целях унификации выполнения муниципальных работ и повышения их качества, открытости и общедоступности информации о муниципальных работах, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации городского поселения Поварово от 25.05.2016г. № 124 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области», на основании Устава муниципального образования городского поселения Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент выполнения муниципальной работы по созданию и развитию информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (Техническая и информационная поддержка сайта [www.povarovo.org/](http://www.povarovo.org/) поварово.org/) (Приложение № 1).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org)

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте.

Руководитель администрации

В.В.Викторов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**выполнения муниципальной работы по созданию и развитию информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (Техническая и информационная поддержка сайта [www.povagovo.org/](http://www.povagovo.org/) поварово.org/ )**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента выполнения муниципальной работы**

1. Административный регламент выполнения муниципальной работы по созданию и развитию информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (Техническая и информационная поддержка сайта [www.povagovo.org](http://www.povagovo.org/), [поварово.org/](http://поварово.org/)) (далее - административный регламент) устанавливает требования к выполнению муниципальной работы по созданию и развитию информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (Техническая и информационная поддержка сайта [www.povagovo.org](http://www.povagovo.org/), [поварово.org/](http://поварово.org/)) (далее – муниципальная работа), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по выполнению муниципальной работы, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и Автономного учреждения городского поселения Поварово «Поваровский культурный центр» (далее – АУ «Поваровский культурный центр»), должностных лиц администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и АУ «Поваровский культурный центр».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества выполнения муниципальной работы при выполнении муниципального задания АУ «Поваровский культурный центр» в рамках осуществления полномочий администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

3. Муниципальная работа выполняется в интересах общества и её выполнение не носит заявительный характер.

**Требования к порядку информирования о порядке выполнения муниципальной работы**

4. Информирование граждан о порядке выполнения муниципальной работы осуществляется АУ «Поваровский культурный центр» путем публикации в официальном печатном издании городского поселения Поварово «Вести Поварово» и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке выполнения муниципальной работы являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Справочная информация о месте нахождения АУ «Поваровский культурный центр» ответственного за выполнение муниципальной работы, почтовый адрес, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

7. Информация о порядке выполнения муниципальной работы содержит следующие

сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес АУ «Поваровский культурный центр»;
- 2) справочные номера телефонов АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за выполнение муниципальной работы;
- 3) адрес официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети «Интернет»;
- 4) график работы АУ «Поваровский культурный центр», ответственного за выполнение муниципальной работы;
- 5) текст административного регламента с приложениями;
- 6) краткое описание порядка выполнения муниципальной работы.

8. Информация о порядке выполнения муниципальной работы размещается на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и АУ «Поваровский культурный центр», предназначенных для приема жителей городского поселения Поварово, на официальном сайте ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

## **II. Стандарт выполнения муниципальной работы** **Наименование муниципальной работы**

9. Муниципальная работа по созданию и развитию информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (Техническая и информационная поддержка сайта [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org), [поварово.org/](http://поварово.org/) )

### **Наименование органа ( муниципального учреждения), выполняющего муниципальную работу**

10. Выполнение муниципальной работы осуществляется АУ «Поваровский культурный центр».

### **Результат выполнения муниципальной работы**

11. Результатами выполнения муниципальной работы являются:
- обеспечение доступа населения муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области к актуальной информацией о деятельности муниципальных органов власти, муниципальных учреждений и другой информацией по средствам сети «Интернет»;
  - обеспечение достоверности информации и своевременности ее предоставления;
  - обеспечение возможности обращения граждан к муниципальным органам власти в электронном виде, установление «обратной связи»;
  - сохранение достигнутых объемов и качества выполнения государственной работы по обеспечению населения информацией о деятельности муниципальных органов власти и социально значимым темам.

### **Срок выполнения муниципальной работы**

12. Муниципальная работа выполняется на постоянной основе. Информация на сайте [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org), [povarovo.org/](http://povarovo.org/) (далее - Сайте) обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

12.1. Муниципальные правовые акты, размещаются на Сайте в течение одного рабочего дня после их получения и регистрации или в срок, указанный в предоставленном сопроводительном документе.

12.2. Сроки размещения сложных (содержащих таблицы, диаграммы, графики) и объемных (более трех листов формата А-4) материалов составляют не более трех дней.

### **Правовые основания выполнения муниципальной работы**

13. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 23.06.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016);

- Законом Российской Федерации от 27.12.1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009 г., № 7 ст. 776);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области" (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011);

- уставом АУ «Поваровский культурный центр»;

- иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за выполнение муниципальной работы**

14. Муниципальная работа выполняется в интересах общества на бесплатной основе.

### **Показатели доступности и качества муниципальной работы (возможность получения информации о ходе выполнения муниципальной работы)**

15. Показателями доступности и качества муниципальной работы являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации, в том числе о работе муниципальных органов власти и муниципальных учреждений;

- периодичность обновления информации на Сайте – не реже 1 раза в месяц;

- обеспечение технической поддержки для непрерывного функционирования Сайта;

- обеспечение бесперебойной работы интернет-приемной Главы и Администрации муниципального образования городского поселения Поварово;

- анализ посещаемости Сайта и его результаты;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц

администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, АУ «Поваровский культурный центр» и лиц, ответственных за выполнение муниципальной работы;

- полнота и актуальность информации о порядке выполнения муниципальной работы.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центров**

16. Выполнение муниципальной работы включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) сбор и обобщение информации для размещения на Сайте;
- 2) прием и регистрация поступившего муниципального правового акта или иного информационного материала для размещения на Сайте;
- 3) проверка текста поступившего муниципального правового акта или иного информационного материала для размещения на Сайте;
- 4) размещение подготовленных информационных материалов на Сайте;
- 5) обеспечение работы интернет-приёмной администрации Главы и Администрации муниципального образования городское поселение Поварово.

17. Основанием для начала административной процедуры по сбору и обобщению информации для размещения на Сайте является необходимость в обновлении размещенной и размещении новой актуальной информации на Сайте.

17.1. Сбор и обобщение информации для обновления и размещения на Сайте производится специалистами учреждения на постоянной основе;

17.2. В ходе административной процедуры специалисты осуществляют сбор и обобщение информации, содержащейся в различных источниках, а также информации поступившей от органов власти различных уровней;

17.3. Муниципальные органы власти осуществляют представление информационных материалов для размещения на Сайте по своей инициативе или по запросам АУ «Поваровский культурный центр»;

17.4. Критерием принятия решений в ходе административной процедуры является – актуальность и значимость информации, условия доступности и возможности ее получения, ее соответствие целям создания Сайта.

17.5. Результатом административной процедуры является необходимый комплект собранных и обобщенных для размещения в соответствующем разделе Сайта документов и информационных материалов.

18. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема муниципального правового акта и его официальное опубликование на Сайте, является личное обращение заявителя либо поступление заявки по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, посредством электронной почты.

18.1. При поступлении текста муниципального правового акта, подлежащего официальному опубликованию на Сайте специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (правовой статус) заявителя либо полномочия его представителя;

б) проверяет текст муниципального правового акта на предмет полноты его содержания в соответствии с подлинником.

18.2. Текст муниципального правового акта, не соответствующий требованиям и (или) поданный неуполномоченным лицом, не принимается.

18.3. Результатом административной процедуры является публикация муниципального правового акта либо отказ в размещении.

18.4. Срок исполнения – не более 1 рабочего дня.

19. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема информационного материала и его размещение на Сайте, является личное обращение заявителя

либо поступление заявки по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, посредством электронной почты.

19.1. При поступлении текста информационного материала, подлежащего размещению специалист, ответственный за прием документов:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (правовой статус) заявителя либо полномочия его представителя;
- б) проверяет текст информационного материала на предмет актуальности и значимости информации, соответствия ее содержания целям и задачам создания Сайта;
- в) осуществляет проверку фактов указанных в информационном материале;
- г) проводит стилистическую и грамматическую проверку текста информационного материала.

19.2. Текст информационного материала, не прошедший проверку и (или) поданный неуполномоченным лицом, не принимается и не публикуется;

19.3. Результатом административной процедуры является прием и публикация информационного материала, либо отказ в приеме и публикации.

19.4. Срок исполнения – не более 5-ти рабочих дней.

20. Основанием для начала административной процедуры по размещению информации на Сайте является наличие сформированного комплекта собранных, обобщенных и проверенных на достоверность документов и информационных материалов (далее – информация).

20.1. Специалист АУ «Поваровский культурный центр» определяет, в каком разделе Сайта должна быть размещена информация, а также форму ее представления.

20.2. Специалисты АУ «Поваровский культурный центр», ответственные за администрирование Сайта, формируют информацию, проводят стилистическую обработку, оформляя ее в соответствии со стилем Сайта и требованиями к формату информационных материалов, а затем размещают ее в соответствующем разделе Сайта.

В случае выявления ошибок и неточностей в размещенной на Сайте информации в нее вносятся исправления.

20.3. После размещения информации на Сайте специалисты, ответственные за администрирование Сайта, с помощью программных средств открывают к ней доступ пользователей.

20.4. Размещение на Сайте информации производится в сроки, установленные пунктами 12, 12.1., 12.2. настоящего Административного регламента.

20.5. Результатом административной процедуры является размещение на Сайте информации с возможностью доступа к ней неограниченного круга лиц - пользователей сети Интернет.

21. Основанием для начала административной процедуры по сбору данных, поступивших в интернет-приемную, их передача в Администрацию муниципального образования городского поселения Поварово, размещение ответов на обращения граждан является поступление в интернет-приемную обращения от заявителя.

21.1. Специалисты АУ «Поваровский культурный центр» еженедельно проводят проверку наличия и обработку поступающих в интернет-приемную обращений.

21.2. Специалисты АУ «Поваровский культурный центр» еженедельно передают путем направления по электронной почте обращения в Администрацию муниципального образования городского поселения Поварово, где осуществляется их регистрация;

21.3. Зарегистрированные обращения рассматриваются согласно процедуре установленной в Администрации муниципального образования городского поселения Поварово для рассмотрения обращений;

21.4. В течение 1-го дня после получения ответа на обращение от Администрации муниципального образования городского поселения Поварово, специалисты администрации направляют ответ в адрес заявителя по средством электронной почты.

21.5. Результатом административной процедуры является направление ответа на обращение заявителя на указанный им адрес электронной почты.

22. Вся текстовая информация, предназначенная для размещения на Сайте, подготавливается в электронном виде в форматах «doc» (Microsoft Word), электронные таблицы подготавливаются в формате «xls» (Microsoft Excel), графические изображения - в формате «jpg»

(Microsoft Publisher, PowerPoint) – приложениях к программе Microsoft Office версии не ниже 2003 года.

23. Основаниями для отказа в размещении информационного материала на Сайте может являться:

- 1) поступление от лица, представившего информацию, заявления об отказе от размещения представленной им информации;
- 2) представление для размещения на Сайте информации, относящейся к коммерческой рекламе, информации ограниченного доступа - государственной тайне и конфиденциальной информации, к информации, содержащей предвыборную агитацию;
- 3) отсутствие актуальности и значимости информации, соответствия ее содержания целям и задачам создания Сайта.

#### **Блок-схема выполнения муниципальной работы**

24. Блок-схема последовательности действий при выполнении муниципальной работы представлена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента выполнения муниципальной работы**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы**

25. Текущий внутренний контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, осуществляется директором АУ «Поваровский культурный центр».

26. Внешний текущий контроль осуществляется администрацией муниципального образования городского поселения Поварово, контрольным органом поселения и наблюдательным советом АУ «Поваровский культурный центр». Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация, это может быть:

- а) выполнение показателей муниципального задания по муниципальной работе;
- б) проведение контрольных мероприятий по выявлению наличия или отсутствия фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества выполнения муниципальной работы**

27. Контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) сотрудников АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за выполнение муниципальной работы.

28. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы АУ «Поваровский культурный центр» и контрольного органа городского поселения Поварово. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с выполнением муниципальной работы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе жителя городского поселения Поварово.

29. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за выполнение муниципальной работы.

**Ответственность директора и сотрудников АУ «Поваровский культурный центр» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной работы**

30. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные сотрудники АУ «Поваровский культурный центр» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе выполнения муниципальной работы, в том числе соблюдение требований к обеспечению безопасности выполнения муниципальной работы.

31. Персональная ответственность сотрудников АУ «Поваровский культурный центр» устанавливается приказом директора АУ «Поваровский культурный центр» об утверждении должностной инструкции сотрудников, ответственных за выполнение муниципальной работы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за выполнением муниципальной работы, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за выполнением муниципальной работы со стороны граждан, их объединений и организаций находятся в стадии разработки.

33. Контроль за выполнением муниципальной работы, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности АУ «Поваровский культурный центр», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке выполнения муниципальной работы и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (учреждения) (АУ «Поваровский культурный центр»), выполняющего муниципальную работу, а также его должностных лиц**

**Предмет жалобы**

34. Предметом жалобы при выполнении работы могут быть:

- 1) ненадлежащее качество материалов, размещенных на Сайте;
- 2) неудовлетворительная организация технической поддержки Сайта, проблемы с доступом к Сайту в целом, отдельным «страницам» или материалам Сайта;
- 3) нарушение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при выполнении муниципальной работы;
- 4) иные причины, связанные с ненадлежащим выполнением работы.

**Органы местного самоуправления (муниципальные АУ «Поваровский культурный центр»), уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

35. Директор АУ «Поваровский культурный центр» и Руководитель администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

36. Жалоба подается в орган (учреждение), предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором АУ «Поваровский культурный центр» подаются руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.



37. Жалоба может быть направлена в АУ «Поваровский культурный центр» или руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области по почте, по электронной почте, через официальный сайт городского поселения Поварово, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа (АУ «Поваровский культурный центр»), выполняющего муниципальную работу, лица, ответственного за выполнение муниципальной работы, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (АУ «Поваровский культурный центр»), выполняющего муниципальную работу, должностного лица (сотрудника) органа (АУ «Поваровский культурный центр»), выполняющего муниципальную работу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (АУ «Поваровский культурный центр»), выполняющего муниципальную работу, должностного лица (сотрудника) органа (АУ «Поваровский культурный центр»), выполняющего муниципальную работу.

39. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

41. Жалоба, поступившая в АУ «Поваровский культурный центр», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

42. Жалоба, поступившая руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

43. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

44. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (сотрудника), а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации указанный

орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в АУ «Поваровский культурный центр» и руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или одному и тому же должностному лицу (сотруднику АУ «Поваровский культурный центр»). О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

45. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) АУ «Поваровский культурный центр» или руководитель администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области принимают одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяют жалобу;
- 2) отказывают в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

48. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы могут размещаться в свободном доступе на официальном сайте ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, а также могут быть сообщены или предоставлены заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

49. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор АУ «Поваровский культурный центр» или руководитель администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

51. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и

законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

52. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение АУ «Поваровский культурный центр» и организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово», как казённого учреждения, ответственного за приём жалоб на решения, действия (бездействие) директора АУ «Поваровский культурный центр» по вопросам выполнения муниципальной работы;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления (муниципальных учреждений), фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

53. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в АУ «Поваровский культурный центр» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение лица, ответственного за выполнение муниципальной работы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

54. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) АУ «Поваровский культурный центр», сотрудников АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за выполнение муниципальной работы, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах выполнения муниципальной работы в АУ «Поваровский культурный центр», а также в администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, на официальном сайте ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту выполнения муниципальной работы по созданию и развитию информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (Техническая и информационная поддержка сайта [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org) )

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа (учреждения), выполняющего муниципальную работу**

**1. Автономное учреждение городского поселения Поварово «Поваровский культурный центр» (АУ «Поваровский культурный центр»)**

**Место нахождения:**

Юридический адрес: 141540, Московская обл., Солнечногорский район, Поварово д.п., Мехлесхоза ул., д. 2

Фактический адрес: 141540, Московская обл., Солнечногорский район, Поварово д.п.,

ул. Клубная., д. 1а

ИНН\КПП 5044061578\504401001

ОГРН: 1075000008280

**Банковские реквизиты:**

АУ «Поваровский культурный центр»

р/сч 40703810280230300101 в ОАО «Промсвязьбанк»

к/сч 30101810400000000555

БИК 044525555

**Контактные телефоны:**

Тел./факс 8(4962)672-779 (директор)

Тел. 8(4962)672-321

Тел. 8(4962)672-582 (бухгалтерия)

**E-mail: [aupovarovo@yandex.ru](mailto:aupovarovo@yandex.ru)**

**Сайт: <http://povarovo-kultura.ru/>**

График приема жителей муниципального образования городского поселения Поварово АУ «Поваровский культурный центр» по фактическому адресу:

|              |                                 |
|--------------|---------------------------------|
| Понедельник: | <i>Приема граждан нет</i>       |
| Вторник:     | <i>Приема граждан нет</i>       |
| Среда        | <i>Приема граждан нет</i>       |
| Четверг:     | <i>10.00-13.00, 14.00-19.00</i> |
| Пятница:     | <i>Приема граждан нет</i>       |
| Суббота      | <i>выходной день</i>            |
| Воскресенье: | <i>выходной день.</i>           |

Почтовый адрес АУ «Поваровский культурный центр»: 141540 Московская область, Солнечногорский район, д.п. Поварово, ул. Мехлесхоза, д.2

Официальный сайт администрации (ОМСУ) муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org), [povarovo.org](http://povarovo.org).

Адрес электронной почты администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: **adminpovarovo@mail.ru**

**2.Наименование структурного подразделения, ответственного за приём жалоб на решения, действия (бездействие) директора АУ «Поваровский культурный центр» по вопросам выполнения муниципальной работы :**

**Организационный отдел МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»**

Место нахождения организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

Московская область, Солнечногорский район, д.п. Поварово, ул. Мехлесхоза, д.2

График работы организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

|              |   |
|--------------|---|
| Понедельник: | 9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00 |
| Вторник:     | 9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00 |
| Среда        | 9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00 |
| Четверг:     | 9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00 |
| Пятница:     | 9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00 |
| Суббота      | Выходной день                           |
| Воскресенье: | выходной день.                          |

График приема заявителей в организационном отделе МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

|              |  |
|--------------|--|
| Понедельник: | 9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00 |
| Вторник:     | 9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00 |
| Среда        | Приема граждан нет                         |
| Четверг:     | 9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00 |
| Пятница:     | Приема граждан нет                         |
| Суббота      | выходной день                              |
| Воскресенье: | выходной день.                             |

Почтовый адрес организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

141540 Московская область, Солнечногорский район, д.п. Поварово, ул. Мехлесхоза, д.2

Контактный телефон: 8(495)994-23-01, 8(4962)673-364 .

Официальный сайт администрации (ОМСУ) муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org)

Адрес электронной почты администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: **adminpovarovo@mail.ru**

к административному регламенту выполнения муниципальной работы по созданию и развитию информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (Техническая и информационная поддержка сайта [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org) )

**Блок-схема**

**выполнения муниципальных работ «Административное обеспечение деятельности организаций\_Информационно-аналитическое обеспечение\_Сфера-Связь, информатика и средства массовой информации»  
(обеспечение работы сайта [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org))**

