

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2013

с. Пичаево

№ 335

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями 18.07.2011 года), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями на 25.07.2011 года), Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте «Тамбовского областного портала» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) и официальном сайте администрации Пичаевского района (<http://r54.tambov.gov.ru/>)».
3. Считать утратившим силу постановление администрации района от 02.12.2010 № 1109 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района О.В. Горбачеву.

Глава района Н.В. Шохин

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации района  
от 14.03.2013 № 335

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о времени и месте театральных**  
**представлений, филармонических и эстрадных концертов и**  
**гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов,**  
**анонсы данных мероприятий»**

**1. Общие положения**

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур), при осуществлении предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица.

1.2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является общедоступной, предоставляется и распространяется свободно.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно должностными лицами Муниципального бюджетного учреждения культуры «Пичаевский районный Дом культуры» (далее МБУК Пичаевский РДК);
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, в электронном реестре государственных муниципальных услуг района.

1.3.2. Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах муниципального бюджетного учреждения культуры « Пмчаевский районный Дом культуры»:

393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Октябрьская, д. 9.

Режим работы : с 09 . 00. – до 19 . 00 мин., перерыв на обед с 12.00 до 13.00  
Выходной день: понедельник.

Контактный телефон (телефон для справок) – 8(47554) 2-74-78.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы должностных лиц МБУК Пичаевский РДК сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

- на информационных стендах МБУК Пичаевский РДК

1.3.4. Информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами МБУК Пичаевский РДК.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах расположенных в Муниципальном бюджетном учреждении культуры « Пичаевский районный Дом культуры», по адресу: 393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная д. 22; использования средств телефонной связи по номеру 8 (47554) 2-74-78, электронного информирования, проведения устных и письменных консультаций должностными лицами МБУК Пичаевский РДК.

1.3.5. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;
- своевременность;
- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

1.3.6. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.3.7. При предоставлении муниципальной услуги должностными лицами МБУК Пичаевский РДК предоставляются консультации по вопросам:

- местонахождения, контактных телефонах и режиме работы МБУК Пичаевский РДК;

- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка оказания муниципальной услуги;
- обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц МБУК Пичаевский РДК.

1.3.8. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.3.9. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами МБУК Пичаевский РДК при обращении граждан за консультацией лично, либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону – 10 минут, при личном обращении – 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо МБУК Пичаевский РДК подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании МБУК Пичаевский РДК, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок перенаправляется (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения (Приложение № 2).

Письменный ответ подписывает, уполномоченное на данные действия, должностное лицо МБУК Пичаевский РДК, с указанием фамилии, инициалов и телефона исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, либо через Интернет – сайт в зависимости от формы доставки, указанной в письменном обращении граждан.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Публичное устное консультирование осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.3.12. Предоставление информации путем публичного информирования, осуществляется следующими способами:

- размещение информации на специальных информационных стендах, в том числе в кассах муниципальных учреждений культуры и информационных щитах. Сведения должны содержать полную, содержательную и актуальную информацию о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсов данных

- мероприятий, в том числе о Правилах продажи и возврате билетов мероприятия и Правил предоставления услуг;
- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Пичаевского района в связи с проведением выездных спектаклей, концертов (все известные технологии и виды: афиши, плакаты, баннеры, щиты, и т.д.);
  - специализированные рассылки и размещение рекламно-информационных текстов;
  - рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, буклеты);
  - информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы);
  - информация в электронных средствах массовой информации (интервью, сюжеты, анонсы, тематические сюжеты и специальные выпуски).

1.3.13. Консультация предоставляется на безвозмездной основе.

1.3.14. На информационных стендах МБУК Пичаевский РДК размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим работы Муниципального бюджетного учреждения культуры «Пичаевский РДК».
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.15. Заявитель, после обращения в МБУК Пичаевский РДК за предоставлением муниципальной услуги, вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.16. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги является для заявителя открытой, и может предоставляться ему как в устной, так и в письменной форме.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МБУК «Пичаевский районный Дом культуры» и его филиалами, информация о которых представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица МБУК Пичаевский РДК (далее – должностные лица МБУК Пичаевский РДК).

При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсирование данных мероприятий;

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

В случае если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена в 30-ти дневный срок или срок, указанный в запросе (заявлении), срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08 октября 2003 г. № 202);

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612 – 1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 19 ноября 1991 г. № 46 ст. 2615);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30 июня 2010 г. № 168);

- Распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «О перечне услуг, оказываемыми государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в

электронной форме» (Российская газета от 29 апреля 2011 г. № 93);

- Устав Пичаевского района;
- Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры « Пичаевский районный Дом культуры»;
- Настоящий регламент;

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

- документ, удостоверяющий личность.
- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а так же документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и Пичаевского района находятся в распоряжении структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст обращения не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.9. Предоставление информации о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Сроки ожидания в очереди.

Время ожидания приема Заявителей в очереди при подаче документов и получении сведений не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 5 минут по каждому заявителю.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное (почтовое) обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления его в МБУК Пичаевский РДК.

В день получения электронного обращения пользователя на электронный адрес Заявителя направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса. Электронное обращение (запрос), распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

2.12. Требования к удобству и комфорту мест предоставления информации о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками. В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления информации о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении МБУК Пичаевский РДК размещается следующая информация;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- схема размещения справочных служб и консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;
- порядок получения справок и консультаций;
- местонахождение и контактные телефоны администрации Бондарского района, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;



- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- соответствие должностных регламентов и инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится руководителем Муниципального бюджетного учреждения культуры «Пичаевский районный Дом культуры» один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации района, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием, первичная проверка и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса, подготовка информации, выдача (направление) ответа заявителю, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление информации путем публичного информирования.

##### **3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы, направленные почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства по мере поступления. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляют отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства руководителю МБУК Пичаевский РДК. Руководитель муниципального бюджетного учреждения культуры «Пичаевский районный Дом культуры» определяет ответственное должностное лицо и передает запрос для исполнения.

3.1.2. Рассмотрение запроса, подготовка информации, выдача (направление) ответа заявителю, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения запроса, должностное лицо МБУК Пичаевский РДК рассматривает его.

Должностное лицо осуществляющее подготовку запроса выполняет одно из следующих действий:

- формирует необходимую информацию;
- готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя муниципальной услуги должностное лицо указывает свою должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

О продолжение приложения района в связи с проведением выездных спектаклей, концертов, кинофестивалей (все известные технологии и виды: афиши, плакаты, баннеры, щиты, и т.д.);

- специализированные рассылки и размещение рекламно-информационных текстов;
- рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, буклеты); информация в печатных средствах массовой информации;
- информация в электронных средствах массовой информации (интервью, сюжеты, анонсы, тематические сюжеты и специальные выпуски).

3.1.4. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом осуществляет руководитель МБУК Пичаевский РДК, путем контроля за соблюдением должностными лицами МБУК Пичаевский РДК своих непосредственных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Внешний контроль за полнотой, и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела культуры, спорта и молодежной политике администрации района. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой администрации распоряжений, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки.

Акт подписывается председателем комиссии и всеми ее членами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, руководителем МБУК Пичаевский РДК осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги, так же может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственные должностные лица МБУК Пичаевский РДК, осуществляющие предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за:

- полноту, грамотность, доступность консультирования и информирования граждан;
- своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги;
- правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.7. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги так же может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц МБУК Пичаевский РДК, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке, путем подачи обращения (жалобы, заявления) в порядке подчиненности к руководителю МБУК Пичаевский РДК.

5.2. Обращение в письменной форме может быть направлено в администрацию Пичаевского района Тамбовской области по адресу:

393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. И.Волчкова, д. 6, а так же в МБУК Пичаевский РДК, по адресу:

393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д.22

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа либо Ф.И.О. должностного лица, кому адресуется обращение;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия), решения;
- дата и личная подпись.

5.4. Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на основании которых заявитель 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;

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

копии документов, подтверждающих изложенные в обращении доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в том органе, чьи действия (бездействия), решения обжалуются.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившее в администрацию Пичаевского района Тамбовской области, МБУК Пичаевский РДК, обращение.

Обращение регистрируется должностным лицом, осуществляющим регистрацию в течение двух дней с момента его поступления.

После осуществления процедуры регистрации, обращение передается главе администрации, руководителю МБУК Пичаевский РДК для рассмотрения и наложения резолюции.

5.8. Рассмотрение обращения и подготовка ответа по нему осуществляется в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.9. Должностные лица, рассматривающие обращения:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего его, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения обращения принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.10. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения являются:

- в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст обращения не поддается прочтению. О данном факте сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае, 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;
- в случае если в обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по

13 продолжение приложения

данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший обращение.

5.11. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то главой администрации, руководителем МБУК пичаевский РДК 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 обращение.

5.12. Ответ заявителю на обращение подписывается главой администрации, руководителем МБУК Пичаевский РДК.

5.13. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.