



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2016

№ 239

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, анонсов данных мероприятий»

В целях реализации положений Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании постановления администрации Шелковского муниципального района от 26 ноября 2015г. № 494 «Об утверждении обновленного перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории Шелковского муниципального района» администрация Шелковского муниципального 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. Постановление администрации Шелковского муниципального района от 05.07.2013 г. № 118 считать утратившим силу.

3. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района www.chr-shelkovskoy.ru в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Шелковского муниципального района Ш.В. Арсункаев.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Терская Новь».

Глава администрации
Шелковского муниципального района



А.М. Израйилов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 03.06.2016г. № 239

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

1. Общие положения

1. Административный регламент МУ «Управление культуры Шелковского муниципального района», «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) МКУ «Шелковской районный дом культуры» (далее – РДК), а также порядок взаимодействия РДК с органами государственной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления Шелковского муниципального района и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации; Чеченской Республики;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 г. № 609 «Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 г. № 329 «О государственной поддержке театрального искусства Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п.1, п.п.19.1; п.п.19.2 ст.15;

Законом Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Положением об МУ «Управление культуры Шелковского муниципального района», утвержденным Постановлением администрации Шелковского муниципального района № 63 от 3 апреля 2013 года;

Уставом МКУ «Шелковской Районный дом культуры», утвержденным начальником МУ «Шелковской отдел культуры» 24 января 2012 года;
настоящим регламентом.

3. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет МКУ «Шелковской районный дом культуры», а также услуга может быть оказана филиалом ГБУ «РМФЦ» в случае заключения Соглашения между сторонами (Администрацией Шелковского муниципального района и ГБУ «РМФЦ») или предоставления через портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации гражданами и юридическими лицами о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

5. Получателями муниципальной услуги (далее - Пользователи, заявители) являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии; юридические лица независимо от их формы собственности.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- письменно;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан;
- через сеть Интернет;
- у специалистов МФЦ (при наличии Соглашения).

2.1.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах исполнителя муниципальной услуги:

- Шелковской районный дом культуры;
- Филиал ГБУ «РМФЦ» по Шелковскому муниципальному району

Почтовый адрес: 366108, Чеченская Республика, Шелковской муниципальный район, ст. Шелковская, ул. Советская, 48;

366108, Чеченская Республика, Шелковской муниципальный район, ст. Шелковская, ул. Кооперативная, 5.

2.1.3. График предоставления информации:

Понедельник - суббота с 09.00 до 18.00ч., обед с 12.00 до 14.00ч.;

Воскресенье - выходной.

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00ч., обед с 12.00 до 13.00ч.;

Суббота, воскресенье – выходной.

Электронная почта: rdk_shelkovskaya@mail.ru

Телефон для справок: 89289533247

89380166166

2.1.4. При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме работник РДК, специалист МФЦ дает исчерпывающую информацию по процедуре исполнения государственной функции.

2.1.5. Прием звонков и личный прием лиц по вопросу консультирования о процедуре исполнения государственной функции осуществляются в соответствии с графиком работы РДК.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.2.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, составляет не менее 2 мест.

2.2.3. Места для оформления обращений (запросов) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.2.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности работников, ответственных за исполнение муниципальной услуги;

режима работы.

2.2.5. Рабочие места работников, ответственных за исполнение муниципальной услуги должны быть оборудованы персональным компьютером, необходимыми средствами вычислительной техники и другой оргтехники.

2.3. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, предоставляется населению Шелковского муниципального района в течение текущего года.

2.3.2. Сроки исполнения муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим регламентом применительно к каждой административной процедуре.

2.3.3. При письменном обращении и обращении в электронном виде граждан и юридических лиц о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней. Сроки предоставления муниципальной услуги исчисляются со дня поступления в РДК и регистрации письменного запроса (обращения) граждан и юридических лиц.

2.3.4. При устном обращении граждан муниципальная услуга предоставляется в момент обращения.

2.4. Условия исполнения муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру:

организация доступа к информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний.

3.1.2. Реализация административной процедуры осуществляется посредством исполнения следующих административных действий:

- 1) опубликование информации в средствах массовой информации;
- 2) размещение информации в сети Интернет;
- 3) размещение информации в помещениях муниципальных учреждений на информационных стендах;
- 4) предоставление пользователям информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий по их запросу информации о приеме, регистрации запросов, подготовка и выдача ответа на запрос.

3.2. Опубликование информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных

мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий в средствах массовой информации.

3.2.1. Работник, ответственный за исполнение данной процедуры, назначается директором РДК или лицом, его замещающим.

3.2.2. Работник, ответственный за исполнение данной процедуры осуществляет:

сбор и обработку информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, подготовку ее к опубликованию в средствах массовой информации;

согласование подготовленной для опубликования информации с директором РДК.

3.2.3. Работник, ответственный за исполнение данной процедуры предоставляет информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий в редакцию газеты «Терская Новь» в форме электронного документа по адресу электронной почты редакции. Допускается передача материалов лично. Материалы должны быть представлены на электронном носителе.

3.2.4. Данная информация содержит сведения о дате, времени и месте проведения на территории Шелковского муниципального района предстоящих культурных мероприятий. Место проведения культурных мероприятий включает в себя наименование учреждения, на базе которого проводится мероприятие, его местонахождение либо иное место (площадка и т.д.) с указанием конкретного его месторасположения, где будет проводиться мероприятие.

3.2.5. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в редакцию газеты «Терская Новь» осуществляется с периодичностью не реже одного раза в месяц. Данная информация должна предоставляться не менее чем за неделю до даты проведения мероприятия.

3.2.6. Редакция газеты «Терская Новь» в течение одного рабочего дня проверяет полученную информацию. В случае предоставления неполной информации редакция в течение одного дня после обнаружения вправе запросить дополнительную информацию у ответственных лиц. Ответственные лица представляют дополнительную информацию в течение одного рабочего дня после получения запроса.

3.2.7. Обработка информации к опубликованию в газете «Терская Новь» проводится редакцией в течение двух рабочих дней с момента ее проверки.

3.2.8. Ответственность за своевременное и полное предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсов

данных мероприятий для опубликования несет работник, ответственный за исполнение данной процедуры.

3.3. Размещение информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсов данных мероприятий в сети Интернет.

3.3.1. Размещение информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсов данных мероприятий в сети Интернет осуществляется работником РДК, назначенным ответственным за исполнение данной процедуры директором данного учреждения или лицом, его замещающим.

3.3.2. Информация размещается в сети Интернет на сайте МУ «Управление культуры Шелковского муниципального района».

3.3.3. Работник, ответственный за исполнение данной процедуры осуществляет:

сбор и обработку информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсов данных мероприятий, подготовку ее для размещения на сайте в сети Интернет;

согласование подготовленной для размещения информации с директором РДК.

3.3.4. После согласования с директором РДК подготовленной для размещения информации работник, ответственный за исполнение данной процедуры в течение одного рабочего дня предоставляет ее в МУ «Управление культуры Шелковского муниципального района», для ее размещения на сайте в сети Интернет. Информация предоставляется в форме электронного документа по адресу электронной почты МУ «Управление культуры Шелковского муниципального района», либо передается работником лично.

3.3.5. Информация о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсов данных мероприятий должна содержать сведения о дате, времени и месте проведения на территории Шелковского муниципального района предстоящих культурных мероприятий. Место проведения культурных мероприятий включает в себя наименование учреждения, на базе которого проводится мероприятие, его местонахождение либо иное место (площадка и т.д.) с указанием конкретного его месторасположения, где будет проводиться мероприятие.

3.3.6. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсов данных мероприятий в отдел организационной и общей работы осуществляется с периодичностью не реже одного раза в месяц. Данная информация должна предоставляться не менее чем за неделю до даты проведения мероприятия.

3.3.7. Программист МУ «Управление культуры Шелковского муниципального района» в течение одного рабочего дня проверяет

полученную информацию. В случае предоставления неполной информации программист в течение одного рабочего дня после обнаружения вправе запросить дополнительную информацию у ответственных лиц. Ответственные лица представляют дополнительную информацию в течение одного рабочего дня после получения запроса.

3.3.8 Обработка полученной для размещения ее на сайте в сети Интернет информации проводится программистом в течение двух рабочих дней с момента ее проверки.

3.3.9. Ответственность за своевременное и полное предоставление в МУ «Управление культуры Шелковского муниципального района» информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсов данных мероприятий для размещения несет работник, ответственный за исполнение данной процедуры.

3.4. Размещение информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсов данных мероприятий в помещениях муниципальных учреждений на информационных стендах

3.4.1. В помещениях РДК, а также в местах, обеспечивающих свободный доступ заинтересованных лиц к имеющейся информации, размещаются информационные стенды, на которых на бумажных носителях помещается следующая информация:

информация о дате, времени и месте проведения театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

режим работы РДК;

номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений (запросов) граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

адрес официального сайта, в сети Интернет;

номера телефонов, факсов.

3.4.2. Размещение информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсов данных мероприятий на информационных стендах осуществляется работником РДК, назначенным ответственным за

исполнение данной процедуры директором данного учреждения или лицом, его замещающим.

3.4.3. Работник, ответственный за исполнение данной процедуры осуществляет:

сбор и обработку информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсов данных мероприятий для ее размещения на информационных стендах;

подготовку текста указанной информации на бумажном носителе и согласование его с директором РДК.

3.4.4. После согласования с директором РДК подготовленной для размещения информации работник, ответственный за исполнение данной процедуры в течение одного рабочего дня размещает ее на информационных стендах в РДК.

3.4.5. Периодичность размещения данной информации составляет не реже одного раза в месяц. Для поддержания информации, размещенной на информационных стендах, в актуальном состоянии работник, ответственный за исполнение данной процедуры не менее чем за неделю до даты проведения мероприятия обновляет данную информацию.

3.5. Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсов данных мероприятий. Прием, регистрация запросов, подготовка и выдача ответа на запрос.

3.5.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в РДК с письменным обращением (запросом), обращением (запросом) в электронном виде или устным обращением (запросом) о предоставлении информации.

3.5.2. В обращении (запросе) указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию. Анонимные запросы не рассматриваются.

3.5.3. Запрос, составленный в письменной форме, в день его поступления в РДК подлежит регистрации в регистрационной карточке входящей документации с присвоением ему регистрационного номера и даты регистрации документа. Датой принятия запроса считается дата его регистрации. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.5.4. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации, директор РДК направляет запрос работнику учреждения, который будет осуществлять подготовку ответа на запрос.

3.5.5. При подготовке ответа на запрос работник, ответственный за подготовку ответа на запрос, обязан:

1) рассмотреть поступивший к нему запрос в тридцатидневный срок со дня его регистрации;

2) осуществить анализ полученного запроса и определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить информационное письмо на запрос;

3) по результатам рассмотрения запроса предоставить ответ на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация.

3.5.6. При подготовке ответа на запрос работник, ответственный за подготовку ответа на запрос, имеет право:

1) уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации;

2) в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.1. пункта 3.6. настоящего регламента, подготовить заявителю ответ на запрос, в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.5.7. В информационном письме обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

3.5.8. Подготовленный на бумажном носителе ответ на запрос передается директору РДК для его подписания. После его подписания ответ на запрос направляется заявителю письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

3.5.9. В случае если запрос не может быть исполнен по основаниям, установленным подпунктом 3.6.1. пункта 3.6. настоящего регламента, заявителю направляется письмо с указанием причин невозможного исполнения.

3.5.10. При поступлении от заявителей запроса о предоставлении информации в устной форме работники РДК подробно и в вежливой (корректной) форме по телефону информируют и консультируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.5.11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.5.12. Во время разговора необходимо произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.5.13. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.5.14. При устном обращении граждан работник учреждения в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

3.5.15. Работник учреждения обязан относиться к обратившимся лицам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5.16. При обращении заявителя в Многофункциональный центр (далее – МФЦ):

формирование запроса заявителем, передача этих данных в письменной или электронной форме специалисту МФЦ;

выдача результатов запроса специалистом МФЦ (в случае, если заявление предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ), в том числе в электронной форме.

3.5.17. Основанием для начала административных процедур по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.5.18. Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление в день его поступления. Проверяет наличие всех необходимых документов.

3.5.19. Специалист МФЦ передает заявление (запрос) в РДК на следующий день после приема заявления и документов в МФЦ.

3.5.20. Если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ принимает от РДК по ведомости приема-передачи документы и осуществляет выдачу результата.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется с дня приема и регистрации заявления в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в РДК осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ.

Сроки передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из РДК в МФЦ – не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги. Сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

В случае если заявитель не явился за получением результата муниципальной услуги, невостребованный пакет документов хранится в МФЦ 30 календарных дней.

3.5.21. Предоставление информации о муниципальной услуге, осуществляется в часы работы РДК и МФЦ.

3.5.22. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется также в электронной форме.

3.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

если обращение (запрос), не содержит наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества) и почтового адреса пользователя;

если в указанном обращении (запросе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

если текст письменного обращения (запроса) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

при получении письменного обращения (запроса), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также обеспечением доступа граждан и юридических лиц к информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсов данных мероприятий осуществляет директор РДК.

При получении муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем филиала МФЦ.

4.2. Работники РДК, ответственные за предоставление муниципальной услуги в начале каждого месяца предоставляют директору учреждения информацию о текущем состоянии информации, размещенной в сети Интернет, на информационных стендах, в средствах массовой информации и о необходимости ее обновления.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором РДК.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. По результатам проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Пользователи вправе обжаловать действия (бездействие), а также решения лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Пользователи имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в том числе в электронном виде в соответствии с уровнем подчиненности работника, действия (бездействие) которого обжалуется, директору РДК.

5.3. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче физическим лицом: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;

наименование учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Жалоба может быть направлена: по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.5. Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.6. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

5.7. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.8. В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.9. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствия фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствия в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

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

если текст письменного заявления не поддается прочтению.

5.10. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.11. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения работников, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности.

5.12. Заявители (пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения работников, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

