



АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального района
«Жуковский район»
Калужской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Жуков

от «26» февраля 2014 г.

№ 260

**Об утверждении административного регламента
«Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических
и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, киносеансов, анонсы
данных мероприятий» в новой редакции**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела культуры администрации муниципального района «Жуковский район» по исполнению 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 новой редакции (Приложение №1).
2. Постановление администрации МР «Жуковский район» №103 от 31 января 2014 г. «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» считать не действительным.
2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на зав. отделом культуры В.С. Черкесову.

Глава администрации
МР «Жуковский район»



А. В. Суярко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
отдела культуры администрации муниципального района «Жуковский район»
по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени
и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и
гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

(с изм., внесенными постановлением администрации
МР «Жуковский район» № 532 от 02.06.2016г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент отдела культуры администрации муниципального района «Жуковский район» по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте гастрольных представлений филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий» (далее - регламент) разработан в целях оказания помощи гражданам в реализации их прав на приобретение культурных ценностей, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации о времени и месте гастрольных представлений филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий» предоставляется Исполнителем муниципальной услуги - отделом культуры администрации муниципального района «Жуковский район».

1.2. Описание заявителей.

Юридические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о муниципальной услуге граждане могут получить:

1.3.1. при личном обращении в отдел культуры администрации муниципального района «Жуковский район» по адресу: 249191, г. Жуков, ул. Коммунистическая, д.5 в понедельник- четверг с 8-00 до 17.15 часов, пятница с 08.00 до 16.00 часов, кроме выходных и нерабочих дней; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – суббота и воскресенье; в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. с использованием средств телефонной связи (848432) 54-3-50; тел./ факс 54-6-70, 54-3-38;

1.3.3. в письменном виде по электронной почте Kultura_zhukov@mail.ru.

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» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Структурное подразделение, исполняющее муниципальную услугу: отдел культуры администрации МР «Жуковский район».

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является информированность граждан о культурных мероприятиях, проходящих в районе, оказание им помощи в приобщении к культурным ценностям.

- информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсирование данных мероприятий с использованием средств: внешней рекламы в городе Жуков, в населенных пунктах района в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей театров и концертных организаций; информационных стендов, размещенных непосредственно в помещениях учреждений культуры; телефонной связи; электронной почты; в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передаче информационного письма непосредственного заявителю.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждения;
- 4) посредством внешней рекламы;
- 5) посредством личного обращения;
- 6) по письменным заявлениям.

2.4.2. Поступившие в адрес заведующего отделом культуры и руководителя учреждения, находящегося в ведении отдела культуры заявления рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в приемной (если в заявлении не указан более короткий срок предоставления информации).

2.4.3. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя, направившего обращение.

2.4.4. Заведующий отделом культуры при рассмотрении обращений заявителей вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений заявителей.

2.4.5. Муниципальная услуга может быть исполнена сразу же по заявке граждан в устной форме (по телефону или посредством личного обращения).

2.4.6. В случае необходимости получения дополнительной информации для выполнения муниципальной услуги срок может установить специалист, исполняющий муниципальную функцию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Исполнение муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заявителя в отдел культуры администрации МР «Жуковский район».

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 6) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 №3612-1;
- 8) Законом Российской Федерации от 27.04.1993 №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- 9) Указом Президента Российской Федерации от 31.12. 1993 №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 (с последующими изменениями) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 №329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;
- 12) Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 13) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 № 729-р;
- 14) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 №1993-р;
- 15) Уставом муниципального района «Жуковский район», принят Решением районного Собрания депутатов №10 от 21.09.2005 г. (с изменениями и дополнениями);
- 16) Положением об отделе культуры администрации муниципального района «Жуковский район», утвержденным постановлением администрации МР «Жуковский район» №664 от 08.06.2010 г. (с изменениями и дополнениями);
- 17) Иными нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- содержание в обращении нецензурных или оскорбительных выражений;
- текст письменного или электронного запроса заявителя не поддается прочтению;
- отсутствие адреса заявителя;
- отсутствие адреса заявителя.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие запрашиваемой базы данных;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрос заявителя противоречит нормам авторского права.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- устные и письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги при посещении отдела культуры регистрируются в порядке «живой очереди» в часы его работы;
- письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, регистрируются в день получения запроса;
- при посещении заявителями отдела культуры максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги ограничен рамками «живой очереди» в часы его работы, но не должен составлять более 15 минут.

- по письменным запросам заявителей, поступившим по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, результат предоставления в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации о предоставлении муниципальной услуги, если не установлен более короткий срок исполнения обращения;
- в исключительных случаях срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней, с обязательным уведомлением о продлении срока. Уведомление о продлении срока отправляется в день истечения первоначального срока ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном посещении заявителя библиотеки регламентирован рамками «живой очереди»;
- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при поступлении запроса заявителя по почте, включая запрос, поступивший по электронной почте в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируются в следующий рабочий день;
- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.12.1. Вход и выход из помещения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. В помещениях на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников учреждения.

2.12.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются компьютерами, информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, требованиях к посетителям, соблюдении которых обеспечивает предоставление качественной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий административный регламент, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами их заполнения.

2.12.4. Отводятся места для ожидания, оборудованные столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью. Оборудуются места общего пользования (гардероб).

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальной услуги и требований СанПин.

2.12.6. Обеспечивается выполнение обязательных требований безопасности, соблюдаются меры противопожарной защиты и охраны окружающей среды в соответствии с нормативами, действующими на территории Российской Федерации.

2.12.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в

которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок предоставления условий доступности для инвалидов объектов и предоставления услуг в сфере культуры, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства культуры Российской Федерации № 2800 от 16.11.2015г.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Отдел культуры размещается с учетом максимальной пространственной доступности. Доступность для всего населения обеспечивается удобным местоположением – в центре муниципального района, вблизи транспортных сообщений. Обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, оборудованы пандусы для инвалидов, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- часов приема и времени перерыва на обед.

2.13.2. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13.3. В кабинете должно быть обеспечено:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- телефонная связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.13.4. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, в сети Интернет на официальном сайте отдела культуры администрации МР «Жуковский район».

2.13.5. Обозначены парковочные места.

2.13.6. Вход в здания оборудован вывеской с наименованием учреждения.

2.13.7. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления- устные и письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в порядке «живой очереди» в часы работы органа местного самоуправления.

2.13.8.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги зависит от сложности и объема предоставляемой информации, необходимости уточнений в связи с изменениями в данной информации.

2.14. Иные требования. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации Жуковского района, сообщается по телефону, электронной почте отдела культуры администрации МР «Жуковский район». Особенности предоставления услуги в электронном виде.

Предоставление услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата услуги в электронном виде.

3. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

3.1. В соответствии с настоящим Административным регламентом заявителями являются граждане всех возрастных категорий, имеющие намерение и желание посетить учреждения культуры, приобщиться к нематериальным и материальным ценностям культуры.

3.2. Структурное подразделение администрации района: отдел культуры администрации МР «Жуковский район» предоставляет гражданам информацию о проведении мероприятий, проходящих в учреждениях культуры, через рекламу, при личном обращении, по телефону и по электронной почте.

4. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

4.1.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

4.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации Жуковского района, сообщается по телефону отдела культуры, электронной почте.

4.1.2. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной услуги гражданам предоставляется следующая информация:

- наименование структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу;
- почтовый индекс структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу;
- адрес электронной почты структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу;
- номера телефонов учреждений культуры, структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу;
- график режима работы структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу;
- порядок обжалования действий и бездействий специалистов структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу;
- перечень и извлечение из нормативных актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

4.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на основании письменного или устного обращения заявителя в отдел культуры. Прием лиц осуществляется в течение установленного режима работы отдела культуры администрации МР «Жуковский район».

4.3. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, обязан:

4.3.1. действовать в строгом соответствии с нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

4.3.2. корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижать их честь и достоинство;

4.3.3. в вежливой форме информировать обратившихся граждан о порядке исполнения муниципальной услуги, также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую граждан, в соответствии с настоящим Регламентом.

4.4. Специалист, предоставляющий информацию, не вправе:

- предоставлять лицам недостоверную информацию;
- предоставлять лицам сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством РФ, включая сведения, относящиеся к собственной безопасности администрации МР «Жуковский район», а также составляющие государственную или иную, охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера.

5. Административные процедуры

5.1. При исполнении муниципальной услуги специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, предоставляется следующая информация:

- о действующем законодательстве, регулирующем права граждан на получение услуг в сфере культуры, настоящий Регламент;
- о полномочиях специалистов структурного подразделения.

5.2. Последовательность действий специалистов структурного подразделения при исполнении муниципальной услуги:

5.2.1. при поступлении обращения граждан, информация о выполнении муниципальной услуги доводится до сведения граждан сразу же;

5.2.2. лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, самостоятельно определяют наличие оснований, по которым муниципальная услуга не может быть исполнена;

5.2.3. если рассмотрение вопросов не входит в компетенцию структурного подразделения, гражданам сообщается о возможности выполнения муниципальной услуги, разъясняются их права и порядок обращения в организации, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

5.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе,

5.4. Гражданин на стадии рассмотрения обращения имеет право:

- знакомиться с документами, материалами, касающимися обращения;
- обращаться с жалобой на действия (бездействия) специалистов, исполняющих муниципальную услугу;
- осуществлять иные действия, не противоречащие данному Регламенту.

5.5. Текущий контроль за соблюдением действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела.

6. Формы контроля за исполнением административного регламента

6.1. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

6.3. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

6.4. Плановые проверки проводятся уполномоченными заведующим отделом культуры администрации МР «Жуковский район» должностными лицами.

6.5. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

6.6. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается заведующим отделом культуры администрации МР «Жуковский район».

6.7. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела культуры, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

7.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц отдела культуры, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется, - заведующей отделом культуры Черкесовой Валентине Семеновне.

7.1.2. Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе исполнения Порядка заявитель может направить в администрацию муниципального района «Жуковский район».

Местонахождение администрации МР «Жуковский район»: 249191, Калужская область, г. Жуков, ул. Гурьянова, 31.

Контактный телефон - 8(48432) 56-1-75.

Режим работы: понедельник- четверг с 8.00 до 17.15; пятница – с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье; в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

7.1.3. 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 органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия).

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

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

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

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

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 автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

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

- отсутствие 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 ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;
- если в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

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

7.2. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.