

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫКСУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2011

2352

№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов исполнения муниципальных услуг и в соответствии с методическими рекомендациями «О порядке разработки органами местного самоуправления административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов оказания муниципальных услуг», утвержденных распоряжением Правительства Нижегородской области от 17.05.2007 № 628-р «Об утверждении методических рекомендаций».

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Выксунского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2. Начальнику общего отдела администрации Выксунского муниципального района (Н.А. Ганина) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

3. Отделу по связям с общественностью, СМИ, политическими партиями и общественными объединениями (О.В. Пантелеева) разместить текст указанного административного регламента на официальном интернет-сайте администрации Выксунского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Выксунского муниципального района

В.И. Серова.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Выксунского муниципального района

от « » 20 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги администрации Выксунского муниципального района

«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества обеспечения информацией физических и юридических лиц и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление муниципальной услуги

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации,

Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.92 № 3612-1,

Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.98 № 124-ФЗ;

Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.99 № 120-ФЗ,

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ,

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Нижегородской области от 29 апреля 2010 г. № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде»

Постановлением Правительства Нижегородской области от 14 мая 2010 года № 274 «О реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области и подведомственными им организациями»

Уставом Выксунского муниципального района;

Уставом муниципального учреждения «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района»;

настоящим регламентом.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

3. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет муниципальное учреждение «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района», районный организационно-методический центр.

4. При предоставлении муниципальной услуги муниципальное учреждение «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района» районный организационно-методический центр взаимодействуют с муниципальными учреждениями культуры, указанными в приложении № 1 к регламенту.

Описание конечных результатов предоставления муниципальной услуги

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

Получатели муниципальной услуги

6. 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.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

7. Информация по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- письменно;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан;
- через сеть Интернет.

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

Муниципальное учреждение «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района», районный организационно-методический центр

Почтовый адрес: 607060 г. Выкса, ул. Красные Зори, 25-а;

9. График предоставления информации:

Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье - выходной.

Телефон для справок: (83177) 3-15-77

Электронный адрес: romc-vyкса@rambler.ru

10. При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме работник муниципального учреждения «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района» районный организационно-методический центр дает исчерпывающую информацию по процедуре исполнения государственной функции.

11. Прием звонков и личный прием лиц по вопросу консультирования о процедуре исполнения государственной функции осуществляются в соответствии с графиком работы муниципального учреждения «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района».

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

13. 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.

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

15. 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.

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

Сроки исполнения муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, предоставляется населению Выксунского муниципального района в течение текущего года.

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

19. При письменном обращении и обращении в электронном виде граждан и юридических лиц о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней. Сроки предоставления муниципальной услуги исчисляются со дня поступления в муниципальное учреждение «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района» и регистрации письменного запроса (обращения) граждан и юридических лиц.

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

Условия исполнения муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

22. 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, киносеансов, анонсам данных мероприятий.

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

Организация доступа к информации о времени и месте

театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсам данных мероприятий

1. Опубликование информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний в средствах массовой информации.

24. Работник, ответственный за исполнение данной процедуры, назначается директором муниципального учреждения «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района» или лицом, его замещающим.

25. 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, киносеансов подготовку ее к опубликованию в печатном издании «Выксунский рабочий»;

- согласование подготовленной для опубликования информации с директором муниципального учреждения «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района».

26. Работник, ответственный за исполнение данной процедуры предоставляет информацию о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий в редакцию печатного издания «Выксунский рабочий» в форме электронного документа по адресу электронной почты редакции. Допускается передача материалов лично. Материалы должны быть представлены на электронном носителе.

27. Данная информация должна содержать сведения о дате, времени и месте проведения на территории Выксунского 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.

28. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов данных мероприятий в редакцию печатного издания «Выксунский рабочий» осуществляется с периодичностью не реже одного раза в месяц и не менее чем за неделю до даты проведения мероприятия.

29. Редакция печатного издания «Выксунский рабочий» 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.

30. Обработка информации к опубликованию в печатном издании «Выксунский рабочий» проводится редакцией в течение двух рабочих дней с момента ее проверки.

31. Ответственность за своевременное и полное предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий для опубликования несет работник, ответственный за исполнение данной процедуры.

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

32. Размещение информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий в сети Интернет осуществляется работником муниципального учреждения «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района», назначенным ответственным за исполнение данной процедуры директором данного учреждения или лицом, его замещающим.

33. Информация размещается в сети Интернет на сайте администрации Выксунского муниципального района: <http://vyksa.omsu-nnov.ru>

34. 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 для размещения на сайте в сети Интернет.

- согласование подготовленной для размещения информации с директором муниципального учреждения «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района».

35. После согласования с директором муниципального учреждения «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района» подготовленной для размещения информации работник, ответственный за исполнение данной процедуры в течение одного рабочего дня предоставляет ее в районный организационно-методический центр для ее размещения на сайте в сети Интернет. Информация предоставляется в форме электронного документа по адресу электронной почты районного организационно-методического центра, либо передается работником лично.

36. Информация о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов должна содержать сведения о дате, времени и месте проведения на территории Выксунского 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.

37. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий в районный организационно-методический центр осуществляется с периодичностью

не реже одного раза в месяц. Данная информация должна предоставляться не менее чем за неделю до даты проведения мероприятия.

38. Специалист районного организационно-методического центра в течение одного рабочего дня проверяет полученную информацию. В случае предоставления неполной информации специалист 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.

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

40. Ответственность за своевременное и полное предоставление в районный организационно-методический центр информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий для размещения несет работник, ответственный за исполнение данной процедуры.

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

41. В помещениях муниципального учреждения «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района», а также муниципальных учреждений культуры согласно приложению № 1 к регламенту, 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, киносеансов, анонсах 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 муниципального учреждения «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района» и муниципальных учреждений согласно приложению № 1 к регламенту;

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

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

адрес официального сайта администрации Выксунского муниципального района в сети Интернет;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты муниципальных учреждений, администрации Выксунского муниципального района.

42. Размещение информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий на информационных стендах осуществляется работником муниципального учреждения «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района», назначенным ответственным за исполнение данной процедуры директором данного учреждения или лицом, его замещающим.

43. 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 для ее размещения на информационных стендах;

- подготовку текста указанной информации на бумажном носителе и согласование его с директором муниципального учреждения «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района».

44. После согласования с директором муниципального учреждения «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района» подготовленной для размещения информации работник, ответственный за исполнение данной процедуры в течение одного рабочего дня размещает ее на информационных стендах в муниципальном учреждении «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района», а также муниципальных учреждениях культуры согласно приложению № 1 к регламенту.

45. 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.

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

46. Пользователь информацией имеет право обращаться в муниципальное учреждение «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района» с письменным обращением (запросом), обращением (запросом) в электронном виде или устным обращением (запросом) о предоставлении информации.

47. 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.

48. Запрос, составленный в письменной форме, в день его поступления в муниципальное учреждение «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района» 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.

49. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации, директор муниципального учреждения «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района» направляет запрос работнику учреждения, который будет осуществлять подготовку ответа на запрос.

50. 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;

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

- 1) уточнить содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации;
- 2) в случаях, предусмотренных пунктом 51 настоящего регламента, подготовить заявителю ответ на запрос, в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении информации.

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

53. Подготовленный на бумажном носителе ответ на запрос передается директору муниципального учреждения «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района» 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.

54. В случае если запрос не может быть исполнен по основаниям, установленным пунктом 61 настоящего регламента, заявителю направляется письмо с указанием причин невозможного исполнения.

55. При поступлении от заявителей запроса о предоставлении информации в устной форме работники муниципального учреждения «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района» подробно и в вежливой (корректной) форме по телефону информируют и консультируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

56. 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.

57. 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.

58. 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.

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

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

если обращение (запрос), не содержат 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.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

62. 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, киносеансов, анонсах данных мероприятий осуществляет директор муниципального учреждения «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района».

63. Работники муниципального учреждения «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района», районного организационно-методического центра 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.

64. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором муниципального учреждения «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района».

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

66. По результатам проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

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

68. 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 муниципального учреждения «Творческо-досуговое объединение Выксунского муниципального района», начальнику Отдела культуры заместителю главы администрации Выксунского муниципального района, курирующим вопросы культуры, по социальным вопросам, главе администрации Выксунского муниципального района.

69. 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.

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

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

72. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об

удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

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

74. 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.

75. 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.

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

77. 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.

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

Приложение №1

к административному регламенту

**Список учреждений клубного типа, входящих в состав
муниципального учреждения «Творческо-досуговое объединение Выксунского
муниципального района»**

1. Районный Организационно-Методический Центр
2. Шиморский Районный Дом Культуры
3. Досчатинский Дворец Культуры
4. Досчатинский Дом Творчества
5. Ново-Дмитриевский Дом Творчества
6. Дом Творчества п. Дружба
7. Вильский Дом Творчества
8. Грязновский Дом Творчества
9. Тамболесский Дом Творчества
10. Сноведской Дом Творчества
11. Ближне-Песоченский Дом Творчества
12. Нижне-Верейский Дом Творчества
13. Верхне-Верейский Дом Творчества
14. Проволоченский Дом Досуга
15. Полдеревский Дом Досуга
16. Димарский Дом Досуга
17. Чупалейский Дом Досуга
18. Покровский Дом Досуга
19. Новский Дом Досуга
20. Центр Досуга «Сосновый бор»