

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛАРСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от 18.01.2016 г. № 11-п

п. Кутулик

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческий культурный Центр Досуга» муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение, фестивалей, смотров, конкурсов, конференций, презентаций, концертов и других культурно-массовых мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Аларский район» и повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Аларский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2016 года Административный регламент по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческий культурный Центр Досуга» муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение, фестивалей, смотров, конкурсов, конференций, презентаций, концертов и других культурно-массовых мероприятий» (приложение).
2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» (Заусаева Е.В.).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам Папинову А.Ж.

Мэр Аларского района

А.В. Футорный

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги (работы) «Организация и
проведение фестивалей, смотров, конкурсов, конференций, презентаций,
концертов, и других культурно-массовых мероприятий»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение, фестивалей, смотров, конкурсов, конференций, презентаций, концертов и других культурно-массовых мероприятий» (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги (работы) муниципальным бюджетным учреждением культуры.

1.2. Потребители муниципальной услуги (работы).

Заказчиками услуг (работ) учреждения могут быть все субъекты гражданско-правовых отношений, имеющие право на получение услуг в области культуры в порядке, установленном действующим законодательством.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги (работы).

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги (работы) осуществляется специалистами и должностными лицами муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурный Центр Досуга» (далее - учреждение культуры), исполняющими муниципальную услугу (работу), в ходе личного приема, с использованием почтовой и телефонной связи, а так же на информационных стендах расположенных непосредственно в учреждении культуры.

Режим работы МБУК МКЦД:

Понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00 часов,

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

по адресу: «Межпоселенческий Культурный центр Досуга»
(МБУК МКЦД).

Фактический адрес: 669451, Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик,
ул. Советская,30,

Почтовый адрес: 669451, Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, ул.
Советская,30

тел. (8-395-64) 37-4-24, факс: (8-395-64) 37-4-24, E-mail:
mkcdkutulik@gmail.com

1.3.2. Заявители информируются по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы учреждения культуры;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги (работы);
- о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги (работы).

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги (работы) осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностным лицом учреждения культуры, ответственным за исполнение муниципальной услуги (работы);
- взаимодействия должностных лиц, ответственных за консультацию, и заинтересованных лиц по почте.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц учреждения культуры с заявителями:

- при ответе на телефонный звонок должностное лицо представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса;
- при личном обращении заявителя представляется, назвав свои фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;
- письменный ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица учреждения, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем либо уполномоченным должностным лицом учреждения культуры. Письменный ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;
- должностное лицо учреждения культуры корректно и внимательно относится к обратившимся за информацией лицам, не унижая их чести и достоинства.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (РАБОТЫ)

2.1. Наименование муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, конференций, презентаций, концертов и других культурно-массовых мероприятий».

2.2. Наименование органа управления, муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (работу): Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий культурный Центр Досуга» (МБУК МКЦД).

Реализация муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, конференций, презентаций, концертов и других культурно-массовых мероприятий» осуществляется МБУК МКЦД. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги (работы) является директор МБУК МКЦД.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги (работы).

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги (работы) является:- организация и проведение культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий (фестивалей, конкурсов, праздников, музыкально-игровых программ, ярмарок, тематических вечеров, мероприятий для семейного отдыха, корпоративных мероприятий, дискотек, выставок декоративно-прикладного и изобразительного искусства и др.).

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги (работы) является:

- увеличение количества мероприятий с массовым пребыванием граждан;
- отчет о проведении мероприятия.

Отчеты могут иметь любую форму (статистический, текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.), подтверждающую получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги (работы).

Сроки предоставления муниципальной услуги (работы) устанавливаются годовым планом работы учреждения культуры.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги (работы).

Предоставление муниципальной услуги (работы) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Аларский район":

- Конституция Российской Федерации ст. 44;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Основы законодательства РФ о культуре: Закон № 3612-1 от 9 октября 1992 года ст. 40;
- Приказ министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 февраля 2008 года № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;
- Модельные стандарты деятельности учреждений культуры муниципальных образований Иркутской области;
- Устав МО «Аларский район»;
- Положение о комитете по культуре администрации МО «Аларский район»;
- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурный Центр Досуга»;
- Локальные акты МБУК «Межпоселенческий культурный Центр Досуга», регламентирующие культурно-досуговую деятельность.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по организации и проведению культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий на платной основе необходимо предъявить входной билет. Стоимость билетов определяется с учетом затрат, связанных с предоставлением услуги. В соответствии с действующим законодательством при организации платных

мероприятий могут устанавливаться льготы для разных категорий посетителей (дошкольников, учащихся, пенсионеров, военнослужащих и других).

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

2.7.1. Нечеткий оттиск документа.

2.7.2. Просроченный документ или его отсутствие.

2.7.3. Представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (работы).

2.7.4. Несвоевременная подача заявки на участие в мероприятии.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (работы).

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги (работы) может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие возраста заявителя условиям предоставления муниципальной услуги (работы);

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги (работы);

- отсутствие данного вида услуги в перечне муниципальных услуг (работ), предоставляемых Учреждением;

- отсутствие входного билета (абонемена) на посещение мероприятия, если данное мероприятие является платным;

- обращение за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения посетителями;

- нарушение правил заполнения бланков документов при получении платной услуги;

- нарушение сроков оплаты услуги;

- нахождение потребителя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- нахождение потребителя услуги в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и др.);

- несоблюдение потребителем услуги (работы) условий договора/контракта, заключенного с Учреждением;

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги (работы).

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги (работы) населению производится бесплатно за счет средств бюджета муниципального образования «Аларский район»

2.9.2. Учреждение может оказывать дополнительные услуги (работы) с взиманием платы. Перечень платных услуг (работ), утверждается администрацией МО «Аларский район» и отражено в положении «О платных услугах МБУК МКЦД».

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (работа).

2.10.1. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу (работу), должны быть размещены в специально приспособленных зданиях, помещениях, доступных для населения.

2.10.2. Муниципальная услуга (работа) предоставляется в зданиях, помещениях учреждений, оборудованных в соответствии с санитарными нормами и правилами, установленными для учреждений культуры. Помещения общего пользования, используемые при предоставлении муниципальной услуги (работы), отвечают требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий учреждений культуры, требованиям пожарной безопасности.

2.10.3. Помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий учреждений культуры);
- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий учреждений культуры);
- противопожарными системами и оборудованием.

2.10.4. Санитарное содержание зданий и помещений, в которых происходит предоставление муниципальной услуги (работы), соответствует нормам и требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическим законодательством.

2.10.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположено учреждение, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу (работу):

- наименование культурно-досугового учреждения;
- режим работы.

2.10.6. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (работы).

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги (работы) являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги (работы);
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги (работы) на информационных стендах;

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги (работы) являются:

Количественные показатели:

- количество культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий;

- количество посетителей платных культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий;
- время ожидания услуги (работы);
- количество обоснованных жалоб на некачественное оказание услуги (работы).

Качественные показатели:

- квалификация персонала, оказывающего услугу (работу);
- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги (работы);
- удовлетворенность пользователей данной муниципальной услугой (работы) качеством оказания муниципальной услуги (работы) не менее 80%;
- достоверность информации о предоставляемой услуге (работе);
- возможность получения информации о муниципальной услуге (работе) через различные информационные каналы;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги (работы).

Муниципальная услуга (работа) предоставляется на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

2.12. Основаниями для прекращения исполнения муниципальной услуги (работы) являются:

- ликвидация (реорганизация) учреждения;
- исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг;
- возникновение чрезвычайных или аварийных ситуаций.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение:

- Устав учреждения культуры, который должен включать в себя сведения: о юридическом статусе (указание на организационно-правовую форму и форму собственности); о предназначении учреждения; об источниках финансирования, ведомственной принадлежности и подчиненности; о структурных подразделениях, основных направлениях их деятельности.
- Руководства, правила, инструкции, методики, которые должны регламентировать процесс предоставления услуг (работ), определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения.
- Государственные стандарты и настоящий регламент должны составлять нормативную основу практической работы учреждений в области культуры и искусства.
- Прочие документы: штатное расписание, правила внутреннего и трудового распорядка, инструкции, методики работы с населением и собственной деятельности, технический паспорт учреждения.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (работы).

3.2.1. Исполнение услуги (работы) по проведению фестивалей, выставок, смотров, конкурсов и иных программных мероприятий включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению мероприятия;
- проведение мероприятия;
- подведение итогов проведения мероприятия.

3.2.1.1. Подготовка к проведению мероприятия. Юридическим фактом для начала административного действия по подготовке к проведению мероприятия является тридцать календарных дней до наступления даты проведения мероприятия в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

Данная административная процедура включает в себя (в соответствии с условиями мероприятия):

- определение целей и задач мероприятия, при необходимости разработка Положения о проведении мероприятия;
- согласование сроков, места проведения мероприятия;
- разработка сценария проведения мероприятия;
- разработка сметы расходов на проведение мероприятия;
- инструктаж организаторов мероприятия, распределение обязанностей

3.2.1.2. Проведение мероприятия. Юридическим фактом для начала административного действия по проведению мероприятия является наступление даты проведения мероприятия.

Данная административная процедура включает в себя:

- контроль за выполнение обязанностей организаторами мероприятия;
- анализ результатов проведения мероприятия.

3.2.1.3. Подведение итогов проведенного мероприятия.

Данная административная процедура может включать в себя:

- фото- и видеоотчеты о проведении мероприятия;
- протокол результатов проведения мероприятия;
- отзывы посетителей мероприятия.

3.2.2. Учреждение культуры обязано информировать население о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (работы) устно (по запросу) и наглядно (реклама в СМИ, афиши, информационные стенды).

3.2.3. В случае если запрос жителей не соответствует видам деятельности учреждений культуры либо имеются жалобы по оказанию муниципальной услуги (работы), в каждом учреждении имеется журнал обращений, в котором жители могут написать письменное обращение, жалобу.

Также жители могут обратиться в МБУК МКЦД, где принимаются, регистрируются и рассматриваются все письменные и устные обращения. После подробного рассмотрения обращения сотрудники учреждения культуры дают устный или письменный ответ, содержащий полную информацию о предоставлении или о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги (работы).

3.2.4. В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин, при этом заявителю могут быть даны рекомендации об учреждениях, оказывающих данные виды услуг (работ), с

указанием адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных организаций.

3.2.5. Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (работы), а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (работы), и принятием решений осуществляется должностными лицами учреждения культуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (работы).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (работы), проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги (работы) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения культуры или работников, участвующих в оказании муниципальной услуги (работы).

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

4.1.5. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, конференций, презентаций, концертов и других культурно-массовых мероприятий» формируется рабочая группа, в состав которой включаются работники учреждения культуры. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (работы), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (работы).

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы учреждения культуры) и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в три года. При проверке

рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги (работы), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (работы).

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги (работы), несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги (работы).

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги (работы), закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых директором учреждения культуры.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги (работы), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги (работы) путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес вышестоящей организации – комитета по культуре МО «Аларский район» с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги (работы). В течение 15 дней с момента поступления обращения от граждан, их объединений или организаций в адрес обратившихся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (РАБОТЫ).

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Получатели услуги имеют право обжаловать действия или бездействия должностных лиц учреждения, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами учреждения культуры, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами учреждения культуры в ходе

предоставления муниципальной услуги (работы) на основании административного регламента.

5.1.3. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой в устной форме или направить жалобу в письменном виде, а также в форме электронного документа.

5.1.4. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- сведения о способе информирования получателя услуги, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, должностное лицо запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.5. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению
- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, ответ либо не дается, либо заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки

с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в вышестоящие органы. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствует подпись заявителя;

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 7 дней с момента ее получения.

5.1.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения заявителя лично или письменно в адрес учреждения культуры.

5.1.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если учреждение культуры располагает этой информацией и документами.

5.1.8. Заявитель вправе адресовать заявление (жалобу, претензию) в вышестоящие органы: Срок рассмотрения заявления (жалобы, претензии) не должен превышать 15 дней с момента получения обращения.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований получателя услуги о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента получения обращения.

5.1.10. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.