

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«предоставление информации о времени и месте театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и  
филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

## **I. Общие сведения**

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

1.2. Данный проект административного регламента разработан администрацией Быковского городского поселения Быковского муниципального района.

1.3. Основанием для проведения экспертизы является обращение администрации Быковского городского поселения Быковского муниципального района, указанного п.1.2. настоящего заключения

1.4. Дата проведения независимой экспертизы: «11» октября 2011 года.

## **II. Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги**

2.1. Типичными недостатками сложившейся практики предоставления муниципальной услуги являются: избыточные требования по предоставлению информации, предъявляемые к получателям муниципальной услуги, необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур. Подтверждением указанных недостатков являются жалобы потребителей муниципальной услуги.

## **III. Степень улучшения сложившейся практики предоставления муниципальной услуги после внедрения административного регламента и отсутствие отрицательных последствий внедрения административного регламента**

3.1. Внедрение административного регламента позволит в большей степени устранить недостатки, указанные в разделе II заключения .

3.2. Внедрение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.

## **IV. Выводы по результатам проведенной экспертизы**

4.1. По результатам проведенной экспертизы замечания по проекту административного регламента отсутствуют.

4.2. Проект административного регламента соответствует требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и рекомендуется к принятию.

**Ведущий специалист Администрации  
Быковского городского поселения**

*ℓсℓs*

**Е.И.Стронская**

Российская Федерация  
Волгоградская область  
Быковский муниципальный район  
Администрация  
Быковского  
городского поселения

Приложение №2  
к Порядку проведения  
экспертизы проектов  
административных регламентов  
предоставления муниципальных  
услуг

адрес: 404060, р.п. Быково  
"Светская, 85"

**СПРАВКА**  
**об учете замечаний по проекту административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги**

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

(наименование проекта административного регламента)

Администрация Быковского городского поселения Быковского муниципального района  
Волгоградской области

(наименование администрации Быковского городского поселения Быковского муниципального района, муниципального учреждения,  
разработавшего проект административного регламента)

**I. Общие сведения об учете замечаний заинтересованных организаций и граждан**

1.1. В процессе проведения независимой экспертизы проекта административного регламента получены экспертные заключения от 0 организаций.

Проведено 0 опросов получателей муниципальной услуги.

Проведено публичное обсуждение проекта административного регламента в рамках (указать мероприятия, организации и т.д.).

1.2. Учет замечаний независимых экспертов.

Замечания, изложенные в экспертных заключениях (указать общую характеристику учета замечаний: замечания полностью учтены в процессе доработки проекта; замечания частично учтены в процессе доработки проекта (по неучтенным замечаниям - дать краткое обоснование нецелесообразности их учета)).

1.3. Учет замечаний и предложений организаций и граждан.

Получены замечания и предложения от 0 организаций и от 0 граждан.

Полученные замечания и предложения: (указать общую характеристику замечаний и предложений - замечания и предложения полностью учтены в процессе доработки проекта; замечания и предложения частично учтены в процессе доработки проекта; по неучтенным замечаниям и предложениям - дать краткое обоснование нецелесообразности их учета).

**II. Сведения об учете замечаний независимых экспертов**

2.1. \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

2.2. Экспертное заключение организации (содержит 0 замечаний).

Замечания по проекту административного регламента: (содержание замечаний).

2.3. Полученные замечания полностью (частично) учтены (не учтены) в процессе доработки проекта (детальная характеристика учета замечаний или обоснование нецелесообразности их учета).

### III. Сведения об учете замечаний и предложений организаций и граждан

Замечаний нет.

3.1. Наименование организации / сведения о гражданине.

3.2. Замечания и предложения по проекту административного регламента (содержание замечаний).

3.3. Полученные замечания и предложения полностью (частично) учтены (не учтены) в процессе доработки проекта (детальная характеристика учета замечаний и предложений или обоснование нецелесообразности их учета).

И.и  
л Быковского  
городского поселения



К.В.Гордеев

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

### **1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» (далее - Регламент и муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.1. Цель разработки регламента: повышения качества и эффективности культурного и досугового обслуживания населения Быковского городского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Быковского городского поселения.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в Центр культуры и досуга, Дом культуры «Строитель» Быковского городского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, от своего имени в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.3. Настоящий регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении данной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, концертов и мероприятий учреждений, анонсы данных мероприятий оказывают- Центр культуры и досуга Быковского городского поселения (далее- ЦКД). Дом культуры «Строитель» Быковского городского поселения (далее -ДК «Строитель»).

Место нахождения и почтовый адрес: р.п. Быково, Волгоградская область, ул. Волжская,37, телефон: 8 (84495)3-24-98 -ЦКД, электронный адрес: Bykovo CKD@yandex.ru

р.п. Быково Волгоградской области ул. Ленина - ДК «Строитель»  
телефон: 8 (84495)3-13-64 -ДК «Строитель»

### 2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституцией Российской Федерации
- Гражданский кодекс Российской Федерации:
  - частью 1 от 30.11.1994 № 51 -ФЗ
  - частью 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ
  - частью 3 от 26.11.2001 № 146-ФЗ
  - частью 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»
- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 «О государственной поддержке театрального искусства Российской Федерации»;
- Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.4.1251-03
- Устав ЦКД.
- Устав ДК«Строитель»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и Быковского муниципального района, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов и мероприятий учреждений, анонсы данных мероприятий или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в часы работы учреждений в порядке «живой очереди». Предоставление муниципальной услуги при обращении через сеть Интернет осуществляется в течение 3-х (трех) рабочих дней с

момента обращения заявителя. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- устные и письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги при посещении заявителями учреждений регистрируются в порядке «живой очереди»;
- письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в день получения запроса.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- при посещении заявителями учреждений результат предоставляется в порядке «живой очереди» после регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- по письменным запросам заявителей, поступившим по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, результат предоставляется в срок, не превышающий 3-х (трех) дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, если не установлен более короткий срок исполнения обращения. В исключительных случаях срок ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 10 (десять) дней с момента регистрации письменных обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступивших по почте, включая обращения, поступившие по электронной почте, с обязательным уведомлением о продлении срока. Уведомление направляется в день истечения первоначального срока ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном посещении заявителем учреждения регламентирован рамками «живой очереди». Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при поступлении запроса заявителя по почте, включая запрос, поступивший по электронной почте - день (дата) получения запроса. Запросы, пришедшие по электронной почте в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируются в следующий рабочий день.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Получение муниципальной услуги заявителем при устном обращении возможно без предъявления документов. В случае письменного обращения по почте или через электронные средства связи необходимо заполнение запроса заявителя по форме согласно приложению.

. Все письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, включая обращения, поступившие по электронной почте, являются основанием для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2 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 (запросе) нецензурных или оскорбительных выражений;
- текст письменного или электронного запроса заявителя не поддается прочтению;
- отсутствие адреса заявителя.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие запрашиваемой базы данных в учреждении;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в учреждениях:

- Вход и выход из помещения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются соответствующими указателями.
- В помещениях на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников учреждений.
- В помещениях размещаются места для заявителей, информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов.
- Заявителям отводятся места для ожидания, оборудованные стульями.
- В местах предоставления муниципальной услуги оборудуются места общего пользования (туалеты и гардеробы).
- Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПин.
- Рабочие места работников учреждений оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
- Выполнение обязательных требований безопасности, меры противопожарной защиты и охраны окружающей среды обеспечивается в соответствии с Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры РФ и другими нормативами, действующими в Российской Федерации.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста администрации, осуществляющего прием:
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

## 2.9. Порядок получения муниципальной услуги:

2.9.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в учреждениях, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации Волгоградской области в виде текста административного регламента данной услуги..

Местонахождение ЦКД. ДК «Строитель», подведомственного Быковскому городскому поселению Быковского муниципального района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»:

Центр культуры и досуга Быковского городского поселения  
Россия, 404062.

Волгоградская область, р.п. Быково, ул. Волжская, дом 37  
8 (84495)3-24-98 ; электронный адрес: Вukovo СКD @yandex.ru  
Дом культуры «Строитель» Быковского городского поселения  
Волгоградская область ,р.п. Быково ул. Ленина ДК «Строитель»

Часы работы учреждения:

Понедельник-пятница 8час00 мин- 17час00мин

Перерыв на обед с 12час.00мин до 13час.00мин

Массовые мероприятия для взрослого населения могут проводиться до 23.00, для детей и подростков - до 22.00.

Телефон для справок: (84495)3-24-98

Сведения о графике (режиме) работы ЦКД и ДК «Строитель» размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещение учреждения.

2.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей в ЦКД и ДК «Строитель» а также содержится на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Ответ сотрудника учреждения, принявшего телефонный звонок заявителя, должен содержать информацию о наименовании учреждения, куда обратился заявитель, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника учреждения.

При невозможности сотрудника учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) сотруднику учреждения, компетентному в данной сфере, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник учреждения, принявший звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заявителю время для устного информирования.

### **3.Административные процедуры**

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги при личном посещении заявителем учреждения:

- прием запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса;
- принятие решения об установлении права на получение муниципальной услуги либо об отказе заявителю;
- предоставление информации о времени и месте театральные представлений, концертов и мероприятий учреждений, анонсы данных мероприятий;
- консультационная помощь, оказываемая сотрудником учреждения заявителю в поиске и выборе информации из предложенных источников в случае установления права на получение муниципальной услуги.

3.2. Состав и последовательность выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, присланному по почте, в том числе по электронной почте:

- регистрация запроса от заявителей на предоставление муниципальной услуги - отметка о поступлении запроса в Журнале регистрации письменных запросов на предоставление информации о времени и месте театральные представлений, концертов и мероприятий учреждений, анонсы данных мероприятий, присланных по почте, в том числе по электронной почте;
- рассмотрение запроса и принятие решения об установлении права на получение муниципальной услуги либо об отказе заявителю;
- подготовка информации, запрашиваемой заявителем;
- оформление и отправка письменного ответа в соответствии с адресом, указанным заявителем в запросе, по почте или электронной почте.

3.3. Сроки выполнения административных процедур при личном посещении заявителем учреждения регламентированы графиком работы учреждения и рамками «живой очереди».

3.4. Сроки выполнения административных процедур при поступлении запросов заявителей по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, составляют 3 (три) рабочих дня со дня регистрации запроса, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок выполнения административных процедур может быть продлен, но не более чем на 10 (десять) дней, с обязательным уведомлением заявителя о



продлении срока. Уведомление заявителю о продлении срока высылается в день истечения первоначального срока выполнения административных процедур.

3.5. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. При личном посещении заявителем учреждения выполнение административных процедур должно проходить с соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом.

3.5.2. В случае если запрашиваемая заявителем информация отсутствует, сотрудник учреждения должен предоставить заявителю устно или письменно, данные о месте ее нахождения (размещения) или рекомендации по ее поиску.

3.5.3. Письменный ответ заявителю, отправляемый по почте или электронной почтой, должен быть доступен для прочтения и содержать информацию, запрашиваемую заявителем или мотивированный ответ о невозможности ее получения.

3.6. При выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги при посещении учреждений мотивированный отказ заявитель получает в порядке «живой очереди».

3.7. При выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги заявителю, направившему запрос по почте или электронной почтой, в адрес заявителя направляется письмо с мотивацией отказа в течение 3-х (трех) дней со дня регистрации запроса, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

3.8. Руководитель учреждения несет ответственность за выполнение состава, последовательности, сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

3.9. Административные процедуры считаются выполненными, если предоставлен их состав, обеспечены последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

#### **4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой администрации Быковского городского поселения Быковского муниципального района.

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

По результатам проверок глава администрации Быковского городского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Быковского городского поселения, и может проводиться в виде плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка может также проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции, решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы и решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Специалист администрации, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за организацию работы, соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностными лицами администрации разрабатывается и согласовывается с главой администрации Быковского городского поселения план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный порядок обжалования**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста, оказывающего муниципальную услугу, в досудебном и порядке путем непосредственного обращения к главе администрации Быковского городского поселения или его заместителю.

5.2. Предмет обжалования действий и решений специалиста, оказывающего муниципальную услугу.

Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействия) специалиста, оказывающего муниципальную услугу, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане имеют право обратиться с жалобой лично, через законного представителя или направить письменное обращение.

5.3. Требования к содержанию жалобы.

Жалоба может быть подана в устной или письменной форме.

Заявитель в своей письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование администрации Быковского городского поселения, в которую направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации письменного обращения, излагает суть письменного обращения, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению! документы и материалы либо их копии.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в разрешении жалобы.

В рассмотрении жалобы может быть отказано по следующим основаниям:

- в письменном обращении отсутствуют реквизиты заявителя (не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ), ответ на обращение не дается;
- отсутствует указание на предмет обжалования;
- заявитель жалобы обжалует судебное решение;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в

жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава администрации Быковского городского поселения, его заместитель вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 3-х рабочих дней с момента поступления обращения.

#### 5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

При обращении (жалобе) заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. В случаях принятия решения о проведении проверки и направления запроса другим органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов срок работы по обращению (жалобе) может быть продлен не более чем на 15 дней.

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю в течение рабочего дня с момента принятия данного решения.

#### 5.6. Документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования.

Основанием для начала процедуры обжалования является наличие заявления от получателя муниципальной услуги. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

#### 5.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для ее обоснования и рассмотрения.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги действия или бездействие специалиста, ответственного за ее предоставление.

Заявитель может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу главе Быковского городского поселения или его заместителю.

##### 5.7.1. Личный прием граждан.

Личный прием заявителей осуществляется в соответствии с установленным графиком работы администрации, он может проводиться по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов администрации Быковского городского поселения.

При личном приеме заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Работник, организующий запись заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема.

Глава Быковского городского поселения, осуществляющий личный прием заявителей, выслушав претензии заявителя, принимает решение об обоснованности обращения (жалобы). В результате личного приема принимается решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

В журнале по работе с обращениями граждан фиксируется факт обращения и результаты его рассмотрения в течение рабочего дня. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе

личного приема, о чем делается запись в журнале по работе с обращениями граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Необходимо систематически анализировать и обобщать обращения, содержащиеся в них критические замечания с целью своевременного выяснения и устранения причин, порождающих нарушение прав и законных интересов граждан.

#### 5.7.2. Ответы на письменные обращения граждан.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном федеральным законом.

При рассмотрении письменных обращений граждан необходимо:

обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- запрашивать необходимые для обращения документы и материалы в других государственных органах, за исключением судов;

- давать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;

- уведомлять гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется в течение 10-х рабочих дней с момента принятия решения по обращению (жалобе).

Письменные обращения граждан принимаются ответственными за это специалистами, регистрируются и направляются главе администрации Быковского городского поселения в порядке, установленном федеральным законом.

Письменное обращение может быть подано по электронной почте на адрес электронной почты администрации Быковского городского поселения. Требования, предъявляемые к письменному обращению в электронной форме, аналогичны требованиям к письменному обращению в письменной форме.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, участвующий в предоставлении муниципальной услуги специалист, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по обращениям (жалобам) заявителей согласно действующему законодательству.

Действия (бездействия) данного специалиста, принимаемые им в ходе выполнения административного регламента, могут быть обжалованы главе Быковского городского поселения или его заместителю.

#### 5.9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования решений

Глава Быковского городского поселения или его заместитель, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам рассмотрения обращения по обжалованию решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) специалистом, в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Быковского городского поселения:

- признает правомерными решения и действия (бездействия) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги,
- признает решения и действия (бездействия) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

В случае если заявитель не удовлетворен принятым решением о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, он вправе обжаловать решение в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
о времени и месте театральных  
представлений, филармонических  
и эстрадных концертов и  
гастрольных мероприятий театров  
и филармоний, анонсы данных мероприятий»  
ЦКД, (ДК «Строитель»)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, почтовый адрес заявителя)

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о времени и месте театральных представлений, концертов и мероприятий ЦКД,(ДК «Строитель») анонсы данных мероприятий (указать каких) \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ (дата, время).

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть)

- выслать по указанному в запросе адресу

- передать электронной почтой \_\_\_\_\_

- получу лично в руки.

Дата.

Подпись.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ БЫКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГ РАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

«21» октября 2011 г. № 247

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N210-03 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы администрации Быковского городского поселения от 22 августа 2011 года N191 "Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в Быковском городском поселении Быковского муниципального района".

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».
2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
3. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях "»
4. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
5. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».
6. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».
7. Постановление вступает в сил)' с момента подписания .
8. Настоящее постановление подлежит обнародованию.
9. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Быковского городского поселения К.В. Гордеева.

Глава Быковского  
городского поселения

  
**Л/ХФ/Мифла'**

В.В. Сергиенко