|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН»** | Описание: Описание: Gerb_KOKSA_6 | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ**  **«КÖКСУУ-ООЗЫ АЙМАК»**  **МУНИЦИПАЛ ТÖЗÖМÖЛИНИНГ**  **АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

22 декабря 2017 год № 1057

с. Усть-Кокса

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Показ (организация показа) концертов и концертных программ»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Показ (организация показа) концертов и концертных программ», согласно приложения, к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте Муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».

Первый заместитель Главы Администрации

МО «Усть-Коксинский район» РА О. М. Абросимова

Приложение № 1

к Постановлению Главы Администрации

МО «Усть-Коксинский район»

№ 1057 от 22 декабря 2017г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Показ (организация показа) концертов и концертных программ»**

1. **Общие положения.**
   1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Показ (организация показа) концертов и концертных программ» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (далее Услуга).

Административный регламент определяет сроки, условия исполнения и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги (далее – административные процедуры).

Цель оказания муниципальной услуги: приобщение населения к культурным традициям Усть-Коксинского района, народов Республики Алтай и Российской Федерации; развитие творческих способностей населения, создание условий для занятий самодеятельным (любительским) художественным творчеством, организация содержательного досуга населения.

* 1. **Круг заявителей, а также их законных представителей.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеющие намерение получить доступ к муниципальной услуге (далее – Заявитель).

* 1. **Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.1.** Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Отделе культуры и при личном обращении непосредственно в ДТиД, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу по письменным обращениям, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном интернет – сайте муниципального образования «Усть-Коксинский район»: <http://altay-ust-koksa.ru>; официальном сайте Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»:<http://kultura-ustkoksa.ru>.

**1.3.2.** Местонахождение МУ АМО “ДТ и Д.”:

649470,Россия, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, село Усть-Кокса, улица Харитошкина,7.

**1.3.3.** Сведения о графике работы МУ АМО “Д.Т. и Д.”:

Понедельник - Пятница: с 09.00 до 21.00

Суббота: с 09.00 до 14.30;

Воскресенье: с 10.00 до 19.00

Обеденный перерыв с 12.00. до 13.00.

График работы Администрации Учреждения:

Понедельник – Пятница: с 09.00 - 17.00

Суббота, Воскресенье - выходной

Обеденный перерыв с 12.00. до 13.00.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**
   1. **Наименование муниципальной услуги.**

«Показ (организация показа) концертов и концертных программ» (далее – Муниципальная услуга).

* 1. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**.

Муниципальное учреждение администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга» (далее ДТиД).

* 1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**.

Результатом предоставления муниципальной услуги по показу (организации показа) концертов и концертных программ является:

- предоставление равного доступа жителей Усть-Коксинского района к участию в культурной жизни и пользованию культурными благами в порядке, установленном действующим законодательством;

- организация и проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий, праздников (национальных, государственных, традиционных, профессиональных, культурно-спортивных и др.), представлений, фестивалей, смотров, конкурсов, концертов, выставок, спектаклей, обрядов, вечеров, лекций, конференций, семинаров, игровых и развлекательных программ, балов, шоу – программ, дискотек, шествий и др.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

В содержание исполнения муниципальной услуги входит:

-сборный концерт (тематического/развлекательного характера) в ДТиД (стационарный);

-отчетный концерт творческого коллектива (стационарный; выездной);

-заказной концерт, посвященный юбилейным датам (стационарный; выездной)

Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года, на основании планов деятельности ДТиД.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**
     1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
     2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
     3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ;
     4. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №146-ФЗ;
     5. Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
     6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
     7. Постановление Правительства РФ от 25.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;
     8. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
     9. Федеральный закон РФ от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
     10. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2008 г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно – досуговых учреждений)»;
     11. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
     12. Закон Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
     13. Приказом Министерства культуры РФ от 17.12.2008г. № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности»;
     14. Приказ директора ДТиД «Об оказании платных услуг» от 09 01.2017 года № 4-ОД;
     15. Устав муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА;
     16. Устав ДТиД.
  2. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления.**

Для получения муниципальной услуги «Показ (организация показа) концертов и концертных программ» необходимо предъявить следующие документы:

- для физических лиц паспорт, или иной официальный документ, содержащий фотографию, и подтверждающий сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, сведение о постановке на учет в налоговый орган, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- для юридических лиц свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, банковские реквизиты.

После предъявления документов потенциальному получателю необходимо заключить договор на оказание услуги по проведению концерта и концертной программы.

Для получения муниципальной услуги по показу концерта и концертной программы на платной основе необходимо предъявить входной билет (оплатить по договору предоставления муниципальной услуги).

Входной билет получатель услуги приобретает у уполномоченного должностного лица ДТиД.

Форма билета определена Приказом Министерства культуры РФ от 17.12.2008г. № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности».

Стоимость билетов (сумма договора) определяется приказом ДТиД № 4-ОД от 09 01.2017 года «Об оказании платных услуг»

При оказании муниципальной услуги на платной основе отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством предоставляется льгота (-10% от стоимости услуги).

К льготным категориям относятся:

- инвалиды и участники войн и боевых действий;

- ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды труда;

- дети-сироты:

- дети, оставшиеся без попечения родителей.

Льгота предоставляется при предъявлении соответствующих документов.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Не предусмотрено.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- нечеткий оттиск документа (билета, абонемента, пригласительного билета);

- просроченный документ или его отсутствие;

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие возраста заявителя условиям предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие обращения к содержанию муниципальной услуги;

- отсутствие данного вида услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых ДТиД;

- отсутствие входного билета (абонемента) на посещение концерта и концертных программ;

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

- нарушения правил заполнения бланков документов при получении платной услуги;

-нарушение сроков оплаты услуги;

- отсутствие оплаты за проведение концерта и концертной программы;

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

- несоблюдение потребителем услуги условий договора/контракта, заключенного с ДТиД;

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

* 1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной работы.**

Предоставление муниципальной услуги населению Усть–Коксинского района производится на бесплатной основе (социально ориентированные мероприятия) и на платной основе за счет средств пользователя услуги в соответствии с Перечнем услуг, оказываемых на платной основе ДТиД.

Услуги ДТиД носят интегрированный характер, в соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий, могут устанавливаться льготы для разных категорий, посетителей (дошкольников, учащихся, пенсионеров, военнослужащих, инвалидов).

* 1. **Срок ожидания в очереди.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги ДТиД не должен превышать 15 мин.

* 1. **Срок и порядок регистрации запроса.**

При нахождении Заявителей непосредственно в ДТиД регистрация осуществляется в срок до 10 минут.

**2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

**2.10.1.** Показ концертов и концертных программ проводится в ДТиД, а так же на базе сельских домов культуры и сельских клубов на территории муниципального образования, отвечающих требованиям соответствующих нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации и направленных на обеспечение общественного порядка, гарантирующих безопасность жизни и здоровья потребителей Услуги и работников; требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам пожарной безопасности; безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.д.).

**2.10.2.** Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном помещении (зрительный зал, фойе).

**2.10.3.** Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (световое, звуковое оборудование), театральными креслами и стульями.

**2.10.4.** В помещениях, в которых предоставляется муниципальная работа, создаются условия по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателем доступности муниципальной услуги:

- общая информированность заявителей (получателей) о порядке предоставления муниципальной услуги. Показатель характеризуется, исходя из наличия у Музея необходимых объемов информации на информационных стендах и (или) возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет.

- при размещении информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, предусматривается версия для слабовидящих граждан;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (получателей);

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим административным регламентом;

- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги, оцениваемая различными методами.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (работ).

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использование личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной работе на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги «Показ (организация показа) концертов и концертных программ» включает в себя следующие административные процедуры:

- Обращение получателя муниципальной услуги к источникам получения информации (ознакомление с планом работ учреждения культуры, выбор интересующей услуги, ознакомление с условиями получения культурно - досуговых услуг);

- Личное обращение получателя муниципальной услуги (поступление заявки по телефону, факсу, электронной почте и т.д.);

- Оформление документов для предоставления муниципальной услуги (приобретение билета, заключение договора на оказание муниципальной услуги);

- Получение услуги по показу (организация показа) концертов и концертных программ;

- Предложение получателю услуги оставить отзывы, пожелания, предложения в книге.

**3.1.1.** **Обращение получателя муниципальной услуги к источникам получения информации.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в ДТиД или её структурные подразделения, либо поступление запроса в администрацию муниципального образования «Усть–Коксинский район» или Отдел культуры по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту. Ответственный специалист обязан принять заявку на оказание муниципальной услуги и уведомить получателя муниципальной услуги о дате и времени проведения концерта и концертной программы.

При обращении получателя муниципальной услуги в учреждения культуры, оказывающие услугу по показу (организации показа) концертов и концертных программ, ответственный специалист знакомит получателя с планом работ учреждения культуры и с условиями получения муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение интересующей информации получателя муниципальной услуги о показе концертов и концертных программах, предоставляемых учреждением культуры.

Продолжительность административной процедуры должна составлять не более 15 минут.

**3.1.2. Оформление документов для предоставления муниципальной услуги.**

Сотрудник ДТиД или специалист структурных подразделений:

1. Проверяет наличие всех необходимых документов для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;

2. Регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3. Обеспечивает приобретение билета или оформление договора на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие заявки от получателя муниципальной услуги на оказание услуги.

**3.1.3.** **Получение услуги по показу (организации показа) концертов и концертных программ.**

ДТиД обеспечивает:

- соблюдение прав заявителей на свободный доступ к участию в показе концертов и концертных программ (за исключением нахождения потенциального участника в нетрезвом состоянии), удовлетворение наиболее разнообразных интересов для большинства потребителей;

- организацию информационного обеспечения потребителей о показе концертов и концертных программ проводимых учреждением культуры.

- показ концертов и концертных программ осуществляется в соответствии с планом работ учреждения культуры, утвержденный директором ДТиД.

Результатом административного действия является предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги по показу концертов и концертных программ.

Продолжительность административной процедуры зависит от плана работ учреждения культуры, утвержденного директором ДТиД.

**3.1.4. Предложение получателю муниципальной услуги оставить отзывы, пожелания, предложения в книге.**

После получения муниципальной услуги ответственный специалист ДТиД предлагает пользователю муниципальной услуги оставить отзывы и пожелания в книге для проведения наблюдения об удовлетворенности получателей муниципальной услуги.

Результатом административного действия является оценка удовлетворенности заявителя оказанной муниципальной услугой по показу концертов и концертных программ.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 минут.

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1. Порядок осуществления контроля по соблюдению и исполнению положений регламента по предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.**

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительной дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками ДТиД, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами ДТиД проверок соблюдения и исполнения положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

* 1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Граждане могут контролировать исполнение муниципальной услуги при личном обращении, по телефону, посредством письменного обращения.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается главой Администрации.

* 1. **Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков ее осуществления несет Директор ДТиД.

Специалисты ДТиД, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков, в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.

Специалисты ДТиД, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за сохранение конфиденциальности сведений, полученных ими в процессе осуществления данных административных действий.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений, лица, допустившие нарушения, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной законодательством платы;

- отказ Отдела, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел;

- жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, официального сайта Отдела, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа. Предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.