

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.12.2014 г.

№ 249

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.02.2013г. №46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области

В соответствии с [Указом](#) Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [распоряжением](#) Губернатора Нижегородской области от 05.09.2012 № 1365-р «О создании в 2012-2014 годах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» и в связи с открытием на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.02.2013 г. № 46 (далее – административный регламент) следующие изменения и дополнения:

1.1.Пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«Индивидуальное информирование граждан осуществляется должностными лицами Муниципального бюджетного учреждения культуры Межпоселенческий районный культурный центр «Березка» с централизованной клубной системой Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – РКЦ «Березка»), отделом культуры, молодежной политики и спорта Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области при обращении граждан за информацией.

Информацию по вопросам приема документов для предоставления муниципальной услуги можно получить так же в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ), расположенном по адресу: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42.

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 11.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов.».

1.2. Пункт 1.4.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации, РКЦ «Берёзка», а так же МФЦ обязаны предоставить, достоверную информацию о содержании, порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации Сосновского муниципального района (печатное издание – районная газета «Сосновский вестник»);

б) на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: www.sosnovskoe.ru;

в) на официальном сайте РКЦ «Берёзка» в сети «Интернет» по адресу: www.rkc-berezka.ru;

г) на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» по адресу: mfc-sosnovskoe.ru;

- на информационных стендах в Администрации, РКЦ «Берёзка», МФЦ по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций) – тел. 8(83174) 2-79-17, 2-72-97;

- по телефонам в МФЦ -8(83174) 2-71-49, 2-60-32.;

- лично на приеме у начальника отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – отдел культуры);

- путем личного обращения в МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д. 42.;

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 11.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов.».

б) письменного:

посредством направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в Администрацию:

- почтовым отправлением по адресам: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, (отдел культуры); 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д. 50 (РКЦ «Берёзка»);

- непосредственно в отдел культуры, ответственный за прием, регистрацию заявлений, расположенный по адресу Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, 3-й этаж.

- в МФЦ по адресу: 606170 Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д. 42.;

в) электронного:

- по адресам электронной почты Администрации (official@adm.ssn.nnov.ru), отдела культуры (okms-sosnovskoe@yandex.ru) и РКЦ «Берёзка» (kultura.p@ya.ru), МФЦ (mfc-sosnovskoe.ru);

- при предоставлении Услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru>.

1.3. Пункт 1.4.3 читать в следующей редакции: Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Администрацию, глава Администрации направляет обращение в отдел культуры. Начальник отдела культуры, а в случае его отсутствия, лицо замещающее, определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

При поступлении обращения в МФЦ, ответственный сотрудник МФЦ направляет обращение в РКЦ «Березка» в течении 3-х рабочих дней с момента получения обращения путем личной передачи либо направлением обращения на электронный адрес или на адрес в сети «Интернет»

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации. При поступлении обращения в отдел культуры, РКЦ «Березка» ответ подписывается руководителем соответствующего учреждения.

Письмо направляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Пункт 1.4.4. читать в следующей редакции «Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем подготовки и отправления письменного ответа на обращение, а так же ответа в электронном виде.

Ответ направляется в письменном виде через почтовые отделения, через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, направленное в электронном виде, дается не более, чем через 15 рабочих дней со дня его регистрации.

1.5. Пункт 2.2. читать в следующей редакции «Услугу предоставляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области и РКЦ «Березка».

Непосредственным исполнителем административных процедур и действий по предоставлению Услуги является отдел культуры Администрации, РКЦ «Березка».

Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги в целом является глава Администрации (его уполномоченный заместитель). Другими должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги являются начальник и специалисты отдела культуры, директор и уполномоченные сотрудники РКЦ «Березка», сотрудники МФЦ при подаче заявления через него в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом».

1.6. Пункт 2.5 читать в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативно - правовое регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.01.2012 г. №4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области».

1.7. Пункт 2.6 дополнить пунктом: «– при приеме заявления через МФЦ, подпись заявителя должна быть удостоверена печатью МФЦ.

1.8. Абзац второй пункта 2.15 после слов «или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>), дополнить словами «через сайт МФЦ (mfc-sosnovskoe.ru.)».

1.9. Абзац первый и второй пункта 2.17.1 читать в следующей редакции «– обеспечением возможности направления в Администрацию, отдел культуры, РКЦ «Берёзка» вопросов, заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через МФЦ;

- размещением информации о порядке предоставления Услуги в сети «Интернет», на сайте МФЦ (mfc-sosnovskoe.ru);

1.10. Абзац 3 пункта 2.18.1 в конце добавить «сайт МФЦ».

1.11. Абзац 1, 2 пункта 1.18.2 в конце добавить «сайт МФЦ».

1.12. Абзац 2 пункта 3.2.1. в конце добавить «сайт МФЦ».

1.13. В абзаце 3 пункта 3.2.1 слово уполномоченный заменить на «ответственный»;

1.14. Первый абзац пункта 3.2.4. читать в следующей редакции: «Заявление может быть подано заявителем в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сайта МФЦ и должны быть заверены электронной подписью в соответствии с законодательством».

1.15. Абзац первый 1 пункта 3.4. читать в следующей редакции: «Начальник отдела культуры (директор РКЦ «Берёзка», ответственный сотрудник МФЦ)».

1.16. Пункт 4.1. читать в следующей редакции: «Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, принятием решений должностным лицом отдела культуры, РКЦ «Берёзка», МКУ МФЦ по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником отдела культуры (директором РКЦ «Берёзка», директором МКУ МФЦ)».

1.17. Пункт 4.3. читать в следующей редакции: «Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела культуры (директором РКЦ «Берёзка», директором МКУ МФЦ), и 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) должностного лица отдела культуры (РКЦ «Берёзка», МКУ МФЦ)».

1.18. Раздел v читать в следующей редакции:

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

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия МФЦ, отдела культуры Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, МБУК МРКЦ «Березка» с ЦКС и их должностных лиц.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (МФЦ, отдел культуры Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, МБУК МРКЦ «Березка» с ЦКС (далее - органы, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42; по e-mail: mfc-sosnovskoe.ru.

- начальнику отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail slayt@mail.ru; по телефону 8(83174) 27917;

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174)2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Н.А. Штырова).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района А.С.Зимин