

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2012

р.п.Умёт

№620

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

В целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» согласно приложению.

2. Отделу организационной, правовой и кадровой работы администрации района (Соннова) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Голос хлебороба» и размещение на официальном сайте Умётского района в сети Интернет.

3. Считать утратившим силу постановление администрации района от 03.12.2010 №662 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» на территории муниципального района – Умётский район».

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации района П.Г.Юдкина.

Глава района

Ю.И.Парышев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации района
от 29.12.2012 №620

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

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий 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. Область применения Административного регламента определяется сферой деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Умётский районный Дом культуры» (далее - МБУК «Умётский РДК»).

1.3. 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» осуществляется МБУК «Умётский РДК» в соответствии:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993г.);

Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Законом Российской Федерации от 9 октября 1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре (с изменениями и дополнениями)»;

Федеральным законом от 02 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);

Уставом Умётского района (принят решением Умётского районного Совета народных депутатов от 28.06.2005 №97);

Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Умётский районный Дом культуры» (утверждён постановлением администрации района от 01 декабря 2011г. №660).

настоящим Административным регламентом;

иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, Умётского района.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Едиными (стандартизованными) требованиями к предоставлению муниципальных услуг в районе.

1.5. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется МБУК «Умётский РДК», информация о котором представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Работники МБУК «Умётский РДК» несут ответственность за нарушение требований административного регламента при выполнении административных процедур и (или) административных действий.

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование заявителя муниципальной услуги осуществляется в форме:

а) информационных материалов, которые могут быть размещены:

в средствах массовой информации;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на информационных стендах непосредственно в помещениях МБУК «Умётский РДК»;

б) устного консультирования по телефону;

в) посредством личного посещения МБУК «Умётский РДК».

2.1.2. Местонахождение муниципального учреждения культуры «Умётский районный Дом культуры»

Адрес: 393130, Россия, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Советская, д. 85.

Контактный телефон (телефон для справок) – 8(47559) 2-43-72

График работы:

понедельник, вторник, четверг - с 8.30 до 17.30;

среда, пятница, суббота, воскресенье - с 08.30 до 17.30 и с 18.00 до 23.00;

(июнь-август 19.00 - 24.00);

перерыв - с 12.30. до 13.30;

без выходных дней.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также публикуется в средствах массовой информации.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.5. При ответе на телефонные звонки специалист МБУК «Умётский РДК», осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав: наименование муниципального учреждения; должность; фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.6. При устном обращении граждан специалист МБУК «Умётский РДК», осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист МБУК «Умётский РДК», не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;
назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.7. Специалист МБУК «Умётский РДК», осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. Максимальное время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.1.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.2. Порядок получения информации по предоставлению муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МБУК «Умётский РДК».

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;
своевременность;
четкость в изложении материала;
полнота консультирования;
наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

2.2.3 Консультации предоставляются при личном обращении или по телефону.

2.2.4. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в не приемные часы.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

Информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсирование данных мероприятий с использованием средств: внешней рекламы в рабочем поселке Умёт и населенных пунктах Умётского района, в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей театров и концертных организаций; информационных стендов, размещенных непосредственно в помещениях учреждений культуры; телефонной связи; электронной почты; в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передаче информационного письма непосредственного заявителю; официальном сайте учреждения.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением услуги.

2.4.2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лицо без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин, российское юридическое лицо, органы государственной власти, организации без прав юридического лица (общественные организации).

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

2.5. Требования к документам

2.5.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.6. Перечень документов

запрос на бланке организации за подписью руководителя;
документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы

2.7.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Умётский районный Дом культуры» осуществляет прием заявителей для проведения консультаций и приема документов с понедельника по пятницу - с 8.30 до 17.30 часов, перерыв - с 12.30 до 13.30.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга при обращении в форме личного посещения муниципального бюджетного учреждения культуры «Умётский районный Дом культуры», телефонного обращения предоставляется заявителям в течение одного рабочего дня.

2.8.2. Муниципальная услуга при письменном и обращении предоставляется заявителям в течение десяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.8.3. В случае если запрашиваемая заявителем информация, не может быть предоставлена в течение установленного Административным регламентом срока, муниципальное учреждение согласовывают срок предоставления информации с заявителем.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

до предоставления заявителем дополнительных сведений, без которых запрос не может быть исполнен;

в случае возникновения чрезвычайной ситуации, препятствующей работе по предоставлению муниципальной услуги.

2.9.2. Не подлежат рассмотрению запросы:

не содержащие необходимых сведений для проведения консультационной работы;
не поддающиеся прочтению;

содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9.3. Отказ в приеме документов не допускается.

2.10. Требования к местам для информирования

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

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11. Требования к местам ожидания

2.11.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определя-

ется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.12. Требования к местам приема заявителей

2.12.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; режима работы.

2.12.2. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.3. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме; индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в письменной форме;

публичное информирование лиц.

3.2. Последовательность действий специалистов МБУК «Умётский РДК» при индивидуальном консультировании лиц на основании обращений в устной форме:

3.2.1. Основанием для индивидуального консультирования граждан в устной форме является обращение гражданина лично или по телефону в МБУК «Умётский РДК».

3.2.2. Индивидуальное предоставление информации лицам на основании обращений в устной форме осуществляет директор учреждения, либо специалисты данного учреждения, в обязанности которых входит консультирование лиц в устной форме.

3.2.3. При индивидуальном консультировании лиц на основании обращения в устной форме информация представляется в момент обращения.

Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично в МБУК «Умётский РДК» складывается из времени изложения обратившимся лицом запроса и времени представления ответа.

Максимальное время представления информации составляет 10 минут.

Максимальное время ожидания гражданина в очереди составляет 15 минут.

3.2.4. Лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, при индивидуальном консультировании лица на основании личного обращения в устной форме обязано:

предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, а также наименование организации, которую он представляет, почтовый (юридический) адрес;

выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при индивидуальном консультировании лиц по телефону обязано:

представить муниципальное учреждение, в которое поступило обращение; представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность; предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя, отчество, а также должность и организацию, которую он представляет для юридических лиц; выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Административным регламентом в сроки, указанные в пункте

3.2.3 настоящего Административного регламента

3.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно определяют наличие оснований, по которым муниципальная услуга не исполняется, в строгом соответствии с п. 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию МБУК «Умётский РДК», лицу сообщается о невозможности представления интересующей его информации, а также о праве лица и порядке обращения в органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

3.3.3. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, и для подготовки ответа требуется разъяснение органа местного самоуправления, к подготовке ответа привлекается орган местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов.

3.3.4. В случае если специалист МБУК «Умётский РДК» не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

3.3.5. В случае если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, разъяснений органов местного самоуправления и методических материалов, лицу предлагается направить обращение в письменной форме в структурное подразделение или органы местного самоуправления с обязательным сообщением необходимых реквизитов структурного подразделения или государственного органа.

3.3.6. В случае если лицо не удовлетворено консультацией, представленной по телефону, ему предлагается направить обращение в письменной форме в муниципальное учреждение и сообщаются его реквизиты.

3.4. Последовательность действий специалистов учреждения при индивидуальном консультировании лиц на основании обращений в произвольной письменной форме:

прием заявления от Заявителя;

рассмотрение представленных в заявлении вопросов и принятие решения о выдаче информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории муниципального района – Умётский район;

рассмотрение представленных в заявлении вопросов и принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории муниципального образования – Умётский район.

3.5. Обращения, направленные гражданами на официальный сайт администрации муниципального района – Умётский район в сети Интернет, принимаются и регистрируются отделом администрации Умётского района и передаются в МБУК «Умётский РДК».

3.5.1. Дальнейшая работа с обращениями граждан, поступившими по информационным системам общего пользования, осуществляется аналогично работе с письменными обращениями.

3.5.2. Требования к письменному обращению лица, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

фамилию, имя, отчество физического лица;

фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица или его представителя с указанием должности для юридических лиц;

почтовый адрес физического лица, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

юридический (почтовый) адрес юридического лица, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения для юридического лица;

содержательную сторону обращения, т.е. изложение автором обращения сути предложения, заявления, жалобы;

личную подпись лица;

дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.5.3. Ответ на обращение не дается в случае отсутствия в письменном обращении:

фамилии гражданина, направившего обращение и его почтового адреса, которому должен быть направлен ответ;

фамилии руководителя юридического лица (его представителя), направившего обращение, и его почтового (юридического) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

3.5.4. Поступившие обращения лиц подлежат учету и регистрации в специальном журнале. Форма журнала регистрации приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.5. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист выдает заявителю итоговый документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МБУК «Умётский РДК» осуществляется руководителем МБУК «Умётский РДК».

4.2. Специалист МБУК «Умётский РДК», ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист МБУК «Умётский РДК», ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист МБУК «Умётский РДК», ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалистов МБУК «Умётский РДК» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем МБУК «Умётский РДК» проверок соблюдения и исполнения специалистами МБУК «Умётский РДК» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.7. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.9. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель МБУК «Умётский РДК» осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.11. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.12. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.13. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем МБУК «Умётский РДК».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Ответ на жалобу не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Учреждение по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Жалоба, поступившая в Учреждение или администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) руководитель Учреждения или должностное лицо администрации района, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

**Информация
о муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Умётский районный Дом культуры района»**

Наименование учреждения	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Муниципальное учреждение культуры «Умётский районный Дом культуры »	393130, Россия, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Советская, 85	8 (47559) 2 43 72	umetRDK68@yandex.ru	Понедельник, вторник, четверг: с 08.30 до 17.30. Среда, пятница, суббота, воскресенье: с 08.30.-17.30. и с 18.00. до 23.00. (июнь-август с 19.00. до 24.00.) Без выходных. Перерыв на обед: с 12.30 до 13.30.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту
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»

**Блок-схема
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»**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
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»

**Форма журнала
учета и регистрации поступивших обращений о предоставлении информации о
времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных кон-
цертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы
данных мероприятий**

№ п/п	Дата поступле- ния обращения заявителя	Заявитель	Краткое содержание обращения заявителя	Принятые решения по обращению заявителя	Подпись специалиста, ответственного за предоставление информации заявителю
1	2	3	5	6	7