

Утвержден
постановлением
главы администрации района
от 17 февраля 2012 г.
№ 80



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального района
«Волоконовский район» Белгородской области в лице управления
культуры администрации района и учреждениями культуры
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 положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице управления культуры администрации района и учреждениями культуры муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, об анонсах данных мероприятий на территории района.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в указанной информации лицам.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением культуры администрации Волоконовского района (далее – управление).

Сведения о месте нахождения и графике работы, почтовом адресе, номерах телефонов, адресе электронной почты управления размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru.

Местонахождение управления культуры администрации Волоконовского района и его почтовый адрес: 309650, Белгородская область, п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 63.

Электронный адрес управления: ukvol-k@mail.ru;

Телефон управления: 8 (47235) 5-10-36, факс: 8 (47235) 5-08-43.

Режим работы управления: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- по письменным обращениям, а также при личном обращении;
- по электронной почте, а также на официальном сайте администрации Волоконовского района Белгородской области - www.voladm.ru (далее – официальный сайт).

Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди в дни и часы, установленные в административном регламенте.

Часы приёма заявителей специалистами управления:

понедельник, среда, четверг	с 9-30 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;
пятница	с 9-30 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

При высокой нагрузке и превышении установленных настоящим административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению начальника управления продолжительность часов приёма заявителей может быть увеличена.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносансов, анонсы данных мероприятий.

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

Информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносансов, анонсы данных мероприятий можно получить в:

- управлении культуры администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области по адресу: 309650, Белгородская область, п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 63. Ответственный за оказание услуги – заместитель начальника управления культуры администрации района, тел. 8 (47235) 5-10-36, факс: 8 (47235) 5-08-43, e-mail: ukvol-k@mail.ru;

- творческо-методическом отделе управления культуры администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области по адресу: 309650, Белгородская область, п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 18 «а». Ответственный за оказание услуги – заведующий творческо-методическим отделом управления культуры администрации района, тел./факс: 8 (47235) 5-14-29, e-mail: denisova-elenatmo@mail.ru;

а также в учреждениях культуры:

- районном Доме культуры по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, д.20 А. Ответственный за оказание услуги – директор районного Дома культуры, тел. 8(47235) 5-14-30, e-mail: rdk-volokonovka@mail.ru;

- Пятницком поселковом Доме культуры по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, п. Пятницкое, проспект Марсевой, д.14. Ответственный за оказание услуги – директор поселкового Дома культуры;

- Борисовском сельском Доме культуры по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с. Борисовка. Ответственный за оказание услуги – директор сельского Дома культуры, тел.8(47235) 4-55-74;

- Волчье-Александровском сельском Доме культуры по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с. Волчья-Александровка. Ответственный за оказание услуги – директор сельского Дома культуры, тел.8(47235) 4-44-96;

- Голофеевском сельском Доме культуры по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с. Голофеевка. Ответственный за оказание услуги – директор сельского Дома культуры, тел.8(47235) 4-01-42;

- Грушевском сельском Доме культуры по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с. Грушевка. Ответственный за оказание услуги – директор сельского Дома культуры, тел.8(47235) 4-75-42;

- Погромском сельском Доме культуры по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с. Погромец. Ответственный за оказание услуги – директор сельского Дома культуры, тел.8(47235) 4-66-36;

- Репьевском сельском Доме культуры по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с. Репьевка. Ответственный за оказание услуги – директор сельского Дома культуры;

- Староивановском сельском Доме культуры по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с. Староивановка. Ответственный за оказание услуги – директор сельского Дома культуры;

- Успенском сельском Доме культуры по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с. Успенка. Ответственный за оказание услуги – директор сельского Дома культуры;
- Тишанском сельском Доме культуры по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с. Тишанка. Ответственный за оказание услуги – директор сельского Дома культуры;
- Афоньевском сельском Доме культуры по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с. Афоньевка. Ответственный за оказание услуги – директор сельского Дома культуры;
- Новорождественском сельском Доме культуры по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с. Новорождественка. Ответственный за оказание услуги – директор сельского Дома культуры, тел.8(47235) 4-84-48;
- Фоцеватовском сельском Доме культуры по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с. Фоцеватово. Ответственный за оказание услуги – директор сельского Дома культуры, тел.8(47235) 4-94-53;
- Шидловском сельском Доме культуры по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с. Шидловка. Ответственный за оказание услуги – директор сельского Дома культуры, тел.8(47235) 4-43-47;
- Ютановском сельском Доме культуры по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с. Ютановка. Ответственный за оказание услуги – директор сельского Дома культуры, тел.8(47235) 4-22-10;
- Александровском сельском клубе по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с. Александровка. Ответственный за оказание услуги – заведующий сельского клуба, тел.8(47235) 4-01-44;
- Коноваловском сельском клубе по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с. Александровка. Ответственный за оказание услуги – заведующий сельского клуба;
- Верхнелубянском сельском клубе по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с. Верхние Лубянки. Ответственный за оказание услуги – заведующий сельского клуба
- Нижнелубянском сельском клубе по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с.Нижние Лубянки. Ответственный за оказание услуги – заведующий сельского клуба, тел.8(47235) 4-23-47;
- Малиновском сельском клубе по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с.Малиново. Ответственный за оказание услуги – заведующий сельского клуба;
- Чаплинском сельском клубе по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с.Чапельное. Ответственный за оказание услуги – заведующий сельского клуба, тел.8(47235) 4-23-19;
- Нижнелубянском сельском клубе по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с.Нижние Лубянки. Ответственный за оказание услуги – заведующий сельского клуба, тел.8(47235) 4-23-47;

- Краснонивском сельском клубе по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с.Красная Нива. Ответственный за оказание услуги – заведующий сельского клуба;
- Лазурненском сельском клубе по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с.Лазурное. Ответственный за оказание услуги – заведующий сельского клуба, тел.8(47235) 4-23-47;
- Фоцеватовском сельском клубе по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с. Фоцеватово. Ответственный за оказание услуги – заведующий сельского клуба, тел.8(47235) 4-23-47;
- Шеншиновском сельском клубе по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с.Шеншиновка. Ответственный за оказание услуги – заведующий сельского клуба;
- Шаховском сельском клубе по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с.Шаховка. Ответственный за оказание услуги – заведующий сельского клуба;
- Плотовском сельском клубе по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, х.Плотовка. Ответственный за оказание услуги – заведующий сельского клуба;
- Осколищенском сельском клубе по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с.Осколище. Ответственный за оказание услуги – заведующий сельского клуба;
- Екатериновском сельском клубе по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с.Екатериновка. Ответственный за оказание услуги – заведующий сельского клуба;
- Ветчининовском сельском клубе по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с.Ветчининово. Ответственный за оказание услуги – заведующий сельского клуба;
- Волоконовском поселковом клубе по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Буденного, д.56. Ответственный за оказание услуги – заведующий поселкового клуба;
- Коровинском сельском клубе по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, с.Коровино. Ответственный за оказание услуги – заведующий сельского клуба, тел.8(47235) 4-84-37.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является предоставление юридическим и физическим лицам информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории Волоконовского района Белгородской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

Письменное обращение заявителя должно быть рассмотрено в срок, не превышающий 30 дней, со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Основаниями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства 26.01.2009г., № 4, ст. 445);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства 02.08.2010г., № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 08.05.2006г., № 19, ст. 2060);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций), (Российская газета, № 246, 02.11.2011г.);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28.12.2009г., № 52, (часть II) ст. 6626);
- Постановление администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области от 01.04.2011г. № 129 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

При получении ответа в устной форме лично, по телефону или на сайте предоставление документов не требуется.

В случае если заявитель желает получить ответ в письменной форме, он должен предоставить заявление на бумажном носителе или в электронной форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, либо заявление в свободной форме. Такое заявление предоставляется без возврата.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Волоконовского района Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Вход в здание и помещения, где расположено управление, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием следующей информации:

- наименование управления;
- режим работы управления.

Здание, где расположено управление, имеет места для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В местах предоставления государственной услуги оформлены стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления, правилах предоставления муниципальной услуги, административных

процедурах по предоставлению государственной услуги. Указанные стенды размещаются на видном для заявителей месте.

На информационных стендах управления содержится следующая информация:

- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность управления по предоставлению государственной услуги;
- текст административного регламента;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты управления;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц управления.

В местах предоставления услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов управления.

Помещение, в котором предоставляется услуга, оборудуется местами для сидения заявителей, для заполнения документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии необходимости получения ответа в письменной форме заявитель взаимодействует с должностным лицом 1 раз. Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц

лично складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа.

В случае, когда заявителю нужен ответ в письменной форме, заявитель взаимодействует с должностным лицом 2 раза: при подаче заявления и при получении результата. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом не превышает 30 минут.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением или без заявления на предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Волоконовского района Белгородской области лично, по телефону, почтой, (электронной почтой).

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. Ответ на телефонный звонок и при личном обращении предоставляется в течение 30 мин.

При письменном обращении Секретарь управления производит регистрацию заявления и в течение дня передает документы начальнику управления. Общий максимальный срок приема заявления не может превышать 30 минут на каждого заявителя.

Начальник управления (в его отсутствие – заместитель начальника управления) назначает специалиста, ответственного за предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Волоконовского района Белгородской области (далее – ответственный специалист).

Результатом административной процедуры являются присвоение заявлению входящего номера и передача заявления ответственному специалисту.

Общий срок исполнения административной процедуры не может превышать двух дней.

3.2.2. Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления ответственному специалисту.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление.

При наличии правильно оформленного заявления ответственный специалист готовит проект письма, содержащего запрашиваемую информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Волоконовского района Белгородской области, и передает его начальнику управления (в его отсутствие – заместителю начальника управления) для подписания.

При отсутствии замечаний проект письма, содержащий запрашиваемую информацию, в течение одного дня подписывается начальником управления (в его отсутствие - заместителем начальника управления).

Специалист выдает заявителю ответ на личном приеме или высылает ответ почтой.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа.

В устной форме муниципальная услуга предоставляется заявителю лично или по телефону в момент обращения.

В письменной форме муниципальная услуга предоставляется заявителю лично, почтой или электронной почтой в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль над соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником управления (в его отсутствие - заместителем начальника управления).

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом начальника управления формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в управление, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес начальника управления с просьбой о

проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в управление обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

В случае нарушения прав заявителей, они вправе обжаловать действия (бездействие) муниципального служащего, должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) муниципального служащего, должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику управления, главе администрации муниципального района.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

При подаче жалобы заявители вправе получить в управлении следующую информацию:

- местонахождение управления;
- сведения о режиме работы управления;
- график приёма граждан начальником управления;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба в управлении;
- срок рассмотрения жалобы;
- принятые промежуточные решения (принятие к рассмотрению, истребование документов).

Запись заявителей на личный приём начальника управления, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах управления.

Секретарь, осуществляющий запись заявителей на личный прием начальника управления, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней с момента регистрации жалобы в управлении.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник управления продлевает срок рассмотрения жалобы на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителей.

Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе заявителя вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления, а также членов их семей, начальник управления оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать 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 предоставлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в управление.

По результатам рассмотрения жалобы начальник управления, глава администрации муниципального района, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный ответ.

Решения, действия (бездействие) должностного лица управления, заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

**последовательности выполнения действий
при предоставлении администрацией муниципального района
«Волоконовский район» Белгородской области в лице управления
культуры администрации района и учреждениями культуры
муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносекансов,
анонсы данных мероприятий»**

