|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3к постановлению администрацииГрайворонского районаот «26» марта 2014 года №175 |

**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. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий 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" на территории муниципального района "Грайворонский район" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях удовлетворения потребностей населения Грайворонского района Белгородской области в официальной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении учреждениями культуры Грайворонского района находящейся в их распоряжении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсов данных мероприятий заинтересованным лицам.

**1.2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, обращающиеся на законных основаниях для получения и использования необходимой информации.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.**

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением культуры администрации Грайворонского 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 Грайворонского района и его почтовый адрес: 309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Ленина, 22-Е.

Телефон/факс управления: 8 (47261) 4-56-08.

Режим работы управления: понедельник - пятница 8.00 - 17.00, обеденный перерыв 12.00 - 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 Грайворонского района Белгородской области - graivoron.ru (далее – официальный сайт).

- на информационном стенде, расположенном в управлении культуры по адресу: белгородская область, г. Грайворон, ул. Ленина, 22-Е.

При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления запроса.

Информирование по телефону осуществляется должностным лицом учреждения культуры по справочным телефонам в соответствии с графиком работы учреждения. Должностное лицо учреждения культуры дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления услуги. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Информирование при личном обращении осуществляется должностными лицами учреждения культуры на рабочем месте в соответствии с графиком работы учреждения. При информировании посредством личного обращения заявителя, заинтересованного лица, его представителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица, его представителя вопросы.

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

Часы приёма заявителей специалистами управления:

понедельник, среда, четверг 9-30 – 17-00, перерыв 12-00-13-00;

пятница 9-30 – 16-00, перерыв 12-00-13-00.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Полное наименование муниципальной услуги: "Предоставление 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 "Грайворонский район" Белгородской области.

**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, киносеансов, анонсы данных мероприятий можно получить в:

- управлении культуры администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области по адресу: 309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Ленина, 22-Е. Ответственный за оказание услуги – начальник управления культуры администрации района, тел. 8 (47261) 4-56-08, факс: 8 (47261) 4-56-08.

- Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Грайворонский районный дворец культуры» по адресу: 3096370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Ленина, 22-Е. Ответственный за оказание услуги – директор МБУК «Грайворонский РДК» grai\_rdk@mail.ru тел./факс: 8 (47261) 4-43-57.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление гражданам информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории Белгородской области, анонсов данных мероприятий в телекоммуникационной сети Интернет или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров предоставляется населению в течение текущего года.

При письменном обращении о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов анонсы данных мероприятий установлены следующие сроки:

- прием и регистрация письменного обращения осуществляется в течение 15 минут;

- направление письменного обращения на рассмотрение по подведомственности - до 3 дней, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- рассмотрение ответственным исполнителем письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа - до 30 дней со дня регистрации.

При устном обращении услуга предоставляется на момент обращения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, 2009, № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 2300-1 -ФЗ «О защите прав потребителей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства Российской Федерации, 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 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 2009, № 52, (часть II) ст. 6626;2010, № 37, ст. 4777);

- Уставом муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области;

- Положением управления культуры администрации Грайворонского района.

- Постановлением администрации муниципального района «Грайворонский район» от 28 марта 2011 г. №209 «Об утверждении регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере культуры».

- настоящим административным регламентом.

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

Для предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, анонсов данных мероприятий" заявитель предоставляет письменное [заявление](#Par1188) (приложение № 1).

 Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

Заявление, предоставляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- заявление не написано карандашом;

- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Получателю услуги может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- в письменном заявлении не указаны: фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявление может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

- в письменном заявлении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.**

 Основанием для приостановления предоставления услуги является:

- перенос даты мероприятия (театрального представления, филармонического концерта, гастрольного мероприятия театра или филармонии, киносеанса) на более поздний срок.

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является:

- отмена мероприятия (театрального представления, филармонического концерта, гастрольного мероприятия театра или филармонии, киносеанса).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 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.

Места информирования в помещении учреждения культуры, предназначенные для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

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.

Рабочее место должностного лица, ответственного за информирование, снабжается табличкой (вывеской) с указанием предоставляемых услуг. Должностное лицо должно иметь бейджик с указанием имени, отчества, должности специалиста.

Места для получателей услуги должны быть оборудованы персональным компьютером, подключенным к телекоммуникационной сети Интернет. На компьютере должен быть установлен веб-обозреватель.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, 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 иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.**

 Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги;

- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, в СМИ, по телефону, по электронной почте, по факсимильной связи);

- режим работы учреждения культуры обеспечивает возможность подачи Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение всего рабочего дня;

- возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (по почте, при личном обращении, по электронной почте);

- комфортность ожидания в очереди при подаче запроса.

Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление Заявителю муниципальной услуги в установленный настоящим административным регламентом срок (своевременность оказания);

- количество жалоб на действия или бездействие должностных лиц администрации.

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 муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги 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.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация обращений: прием устных (по телефону, личном обращении), письменных (по почте, личном обращении, посредством факсимильной связи) либо электронных (по электронной почте) обращений заявителей;

- подготовка ответа на обращение;

- предоставление ответа заявителю.

**3.2.Последовательность выполнения административных процедур.**

[Блок-схема](#Par1220) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.3. Прием и регистрация обращения:**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в устной форме (поступившее на личном приеме или по телефону) или в письменной форме (поступившее при личном обращении, по почте, посредством факсимильной связи) или в электронной форме (по электронной почте).

При устном обращении специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился, предлагает ему выбрать форму ознакомления с информацией о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями культуры:

- на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);

- в электронном виде (в том числе на сайте управления культуры администрации Грайворонского района: www.kultrakita.ru);

- путем предоставления устной консультации.

Заявитель выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, отвечает на вопросы заявителя в доступной для восприятия форме.

При письменном обращении заявителя либо обращения в электронной форме юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление письменного обращения, в том числе в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связи. Обращение может содержать сведения о способе информирования о результате предоставления муниципальной услуги: по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, по телефону посредством устной консультации, путем личного приема и устной консультации. Обращение может содержать почтовый адрес или адрес электронной почты для информирования о результате предоставления муниципальной услуги, а также телефон факса и телефон для прямого устного контакта. Заявитель вправе указать данные контактного лица для информирования о результате предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация обращений (чтение, определение содержания запрашиваемой информации, формирование электронных данных с присвоением регистрационного номера, проверка на повторность) осуществляются с использованием Интегрированной системы электронного документооборота в установленном порядке в день поступления или личного обращения гражданина или в порядке очередности поступления обращений.

Результатом административной процедуры является регистрация обращения в системе документооборота и направление заявления специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в приеме и регистрации обращения.

**3.4. Подготовка ответа на письменное обращение либо сообщение в электронной форме.**

Подготовка ответа на письменное обращение либо сообщение в электронной форме осуществляется в течение 3 рабочих дней.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения соответствующему специалисту учреждения культуры.

Подготовка ответа производится специалистом управления культуры, в должностные обязанности которого входит соответствующее направление деятельности управления культуры.

 Специалист учреждения культуры, которому поступило обращение, готовит ответ на обращение, включая в него информацию по вопросам, указанным в обращении.

Результатом административной процедуры является подготовленный ответ, содержащий информацию по сути вопросов, поднятых в обращении гражданина, либо мотивированный отказ в предоставлении ответа.

Основания для отказа указаны в [подразделе 2.8](#Par1061) настоящего административного регламента.

Содержание письма с отказом в рассмотрении вопроса по существу должно включать в себя указание органа, в компетенции которого находится информация, необходимая заявителю.

**3.5. Предоставление ответа заявителю.**

Основанием для начала административной процедуры является наличие ответа на обращение заявителя или письменный ответ гражданину с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопросов.

Результатом административной процедуры является предоставление ответа специалистом, ответственным за подготовку ответа на обращение, заявителю в устной форме (по телефону, лично заявителю) либо в письменном виде (выдача ответа лично заявителю, по почте, посредством факсимильной связи) либо в электронной форме (по электронной почте).

Указанный специалист ведет журнал устных ответов заявителям.

**4. Порядок и формы контроля за**

**предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением обоснованности и правомерности действий должностных лиц учреждения культуры, определенных административными процедурами, осуществляет начальник управления (в его отсутствие-заместитель начальника управления).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, рассмотрение и принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения культуры.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения культуры, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг устанавливается управлением культуры администрации Грайворонского района.

Проверка осуществляется на основании приказа управления культуры администрации Грайворонского района.

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

Должностные лица учреждения культуры, уполномоченные принимать участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц учреждения культуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 области, муниципальными правовыми актами;

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

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

**5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) по адресам, указанным в [подразделе 1.3.](#Par1002) настоящего административного регламента.

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации района.

 Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет http://www.graivoron.ru, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области http://www.gosuslugi31.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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:

1) 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, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.3.](#Par1158) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Директору

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридическое или физическое лицо)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о времени и месте

проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов

и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных

мероприятий в Грайворонском районе.

 Запрашиваемая информация о проведении театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и

филармоний, киносеансов на территории муниципального образования, в том числе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной**

**услуги "Предоставление информации о времени и месте**

**проведения театральных представлений, филармонических и**

**эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и**

**филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий"**

1. Предоставление информации по запросу заявителя,

поступившему при личном обращении либо по телефону

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Прием запроса заявителя, поступившего │<────────────┐

 │ при личном обращении либо по телефону │ │

 └─────────────────────┬─────────────────────┘ │

 │ │

 ┌──────────────────V──────────────────┐ │

 Да <─┤ Информация может быть представлена ├─> Нет │

 │ │ должностным лицом │ │ │

 │ └─────────────────────────────────────┘ │ │

 │ │ │

┌─────────V────────────────────┐ ┌────────────────────────V─────────┴───┐

│ Предоставление заявителю │ │ Предоставление заявителю контактной │

│ запрашиваемой информации │ │ информации должностного лица, │

│ │ │ компетентного представить информацию │

└──────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────────┘

2. Предоставление информации по запросу заявителя,

направленному почтовой связью или по электронной почте

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация │

 └──────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────V─────────────────────┐

 │ Проверка заявления │

 └──────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 ┌───────────────────V────────────────┐

 │ Заявление соответствует │

 Да <──┤ требованиям Порядка ├───> Нет

 │ └────────────────────────────────────┘ │

 │ │

┌────────────V───────────────────┐ ┌──────────────────────V─────────────┐

│ Проверка информации │ │ Подготовка уведомления об │

└────────────┬───────────────────┘ │ отказе выдачи информации │

 │ └──────────────────────┬─────────────┘

 │ │

┌────────────V───────────────────┐ ┌──────────────────────V─────────────┐

│Направление информации заявителю│ │ Направление уведомления заявителю │

└────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────────