

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ХЛЕВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

17.04.2013

с. Хлевное

№159

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере культуры

(Изменения: постановление администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области [от 25.05.2016 № 164](#) постановление администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области [от 25.10.2016 № 341](#))

Руководствуясь [Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Хлевенского муниципального района [от 13.12.2011 №546](#) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (приложение № 1).

2. Утвердить Административный регламент по предоставлению 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 № 2).

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника отдела культуры администрации района Лутчик С.Е.

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Донские вести» и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

Глава администрации района
М.А. Лисов

Приложение № 1 к [постановлению](#) администрации Хлевенского муниципального района «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере культуры»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых отделом культуры администрации Хлевенского муниципального района.

Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица без ограничений, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, предоставляется непосредственно в помещении отдела культуры администрации Хлевенского муниципального района, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах исполнителя муниципальной услуги:

Наименование исполнителя муниципальной услуги: Отдел культуры администрации Хлевенского муниципального района (далее – Отдел культуры).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела культуры:

Адрес: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Ленинская, 6.

Телефон: (8-474-77)2-18-94, 2-16-41, факс (8-474-77)2-16-41

График приема в Отделе культуры по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

- понедельник – пятница с 8.00 до 16.00,

время перерыва: с 12.00 до 13.00.

Адрес электронной почты Отдела культуры (e-mail): otdel_kultury@hlevnoe.lipetsk.ru.

Адрес сайта администрации Хлевенского муниципального района в сети Интернет: <http://admrhlevnoe.ru> (далее – сайт).

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах культурного наследия, расположенных на территории Хлевенского муниципального района в соответствии с перечнем сведений (Приложение № 1).

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону:

консультирование по интересующим вопросам при использовании средств телефонной связи предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут;

в случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- по электронной почте:

при информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня и не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления обращения.

- посредством личного обращения:

консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема сотрудниками Отдела культуры не может превышать 10 минут.

- посредством письменного обращения:

в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Хлевенского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- [Конституцией РФ](#);

- [Земельным кодексом РФ](#);

- [Гражданским кодексом РФ](#);

- Федеральным законом [от 25.06.2002 г. №73-ФЗ](#) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом [от 27 июля 2010 года №210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- заявления заявителя в письменной форме (приложение №2 и № 3);

- ксерокопии паспорта заявителя.

2.7. Не подлежат рассмотрению заявления, запросы, письма, не содержащие фамилии (наименование организации), почтового адреса заявителя, а также заявления, запросы, письма, содержащие нецензурные выражения.

2.8. Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление неправильно оформленного заявления;
- отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его полномочия или личность;
- невозможность прочтения текста;
- в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация.

По заявлениям, поступившим в Отдел культуры, которые не могут быть исполнены без представления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации направляется ответ с просьбой указаний недостающих или уточняющих сведений.

2.9. Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Поступившие письменные запросы о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день поступления; запросы, поступившие по электронной почте в выходной день, регистрируются в первый рабочий день после поступления.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение (кабинет) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребности инвалида инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(П.2.13. внесен постановлением администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области [от 25.10.2016 № 341](#))

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- передача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя в Отдел культуры, либо направление заявления в электронном виде или по почте.

При личном обращении специалист Отдела культуры удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления в электронном виде специалист Отдела культуры распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт его получения в журнале регистрации, направляет заявителю подтверждение о получении.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение зарегистрированного заявления.

Специалист Отдела культуры выполняет следующие действия:

- проверяет наличие информации о запрашиваемом объекте;
- осуществляет подготовку ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

3.1.3. Передача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Специалист Отдела культуры регистрирует письмо, содержащее запрашиваемую информацию в установленном порядке, и направляет заявителю способом, который указан в заявлении: по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись (при этом проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя, или доверенность уполномоченного лица).

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде письмо, содержащее запрашиваемую информацию, направляется заявителю дополнительно в электронном виде, если на то указано заявителем в заявлении.

3.1.4. В случае если запрос (заявление) не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением причин невозможного исполнения.

3.1.5. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса (заявления) проинформирован о результатах рассмотрения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации осуществляется начальником Отдела культуры.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела культуры. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобу на решение, действия (бездействие) должностных лиц Отдела культуры.

4.3. Проверки могут быть плановыми (на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Жалобы подаются заявителем в письменной форме по почте, по электронной почте, по факсу, на личном приеме у начальника Отдела культуры.

5.2. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела культуры, подаются заявителями в администрацию Хлевенского муниципального района и рассматриваются непосредственно главой района.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела культуры, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество начальника либо специалиста Отдела культуры, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела культуры, начальника Отдела культуры;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела культуры, начальника Отдела культуры, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного обжалования).

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

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ Отдела культуры, начальника Отдела культуры в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Отдел культуры и администрацию Хлевенского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела культуры, начальника Отдела культуры 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.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Отдел культуры и администрация Хлевенского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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 «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Перечень сведений, предоставляемых отделом культуры администрации Хлевенского муниципального района об объектах культурного наследия регионального и муниципального значения, расположенных на территории Хлевенского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации

- сведения о наименовании объекта;
- сведения о времени возникновения или дате создания объекта;
- сведения о местонахождении объекта;
- сведения о виде объекта;
- сведения о категории историко-культурного значения объекта;
- описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее предмет охраны);
- фотографическое изображение объекта (при наличии);
- сведения об органе государственной власти, принявшим решение о включении объекта культурного наследия в реестр (при наличии);

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Образец заявления физического лица, необходимого для предоставления муниципальной услуги

Начальнику _____ отдела
культуры администрации
Хлевенского
муниципального района

(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего (ей) по
адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию об объекте культурного наследия.

Адрес объекта _____

(полный адрес объекта, в том числе: район, село, улица, дом, литера строения)

Запрашиваемая информация об объекте культурного наследия, в том числе:

1. _____

2. _____

Информация _____ необходима
для _____

(дата)

(подпись)

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Образец заявления юридического лица, необходимого для предоставления муниципальной услуги

Начальнику _____ отдела
культуры администрации
Хлевенского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

Просит предоставить сведения о принадлежности к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) здания (строения, сооружения), расположенного по адресу:

(полный адрес места нахождения объекта недвижимости, в том числе район, село, поселок, улица, номер дома, литера строения)

Информация _____ необходима _____ для _____

Руководитель _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

м.п.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Приложение № 2 к [постановлению](#) администрации Хлевенского муниципального района «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере культуры»

Административный регламент по предоставлению 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

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом культуры администрации Хлевенского муниципального района любому лицу для информирования о культурных мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры Хлевенского муниципального района:

- МАУК «Хлевенский межпоселенческий Центр культуры и досуга»,
- МБУК «Хлевенская межпоселенческая библиотека»,
- МБОУ ДОД «Хлевенская детская школа искусств».

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Место нахождения и почтовый адрес отдела культуры администрации Хлевенского муниципального района: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Ленинская, 6.

Телефон: (8-474-77)2-18-94, 2-16-41, факс (8-474-77)2-16-41.

График приема в отделе культуры администрации Хлевенского муниципального района по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00,

время перерыва: с 12.00 до 13.00.

Адрес электронной почты отдела культуры администрации Хлевенского муниципального района (e-mail): otdel_kultury@hlevnoe.lipetsk.ru

Адрес сайта администрации Хлевенского муниципального района в сети Интернет: <http://admrhlevnoe.ru> (далее – сайт).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел культуры администрации Хлевенского муниципального района (далее – Отдел культуры).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансов, анонсирование данных мероприятий с использованием внешней рекламы в населенных пунктах в связи с проведением выездных спектаклей и концертов, телефонной связи, электронной почты, в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе по почте или передаче информационного письма непосредственно заявителю, официальном сайте администрации Хлевенского муниципального района.

2.3.2. Отказ в предоставлении информации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги:

2.4.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.2. Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.4.3. В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, ответ дается в письменной форме в течение 10 дней.

2.4.4. При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 10 дней со дня обращения. Должностные лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом доставки, указанным в письменном обращении заявителя.

2.4.5. В случае, когда подготовка ответа в течение 10 дней со дня обращения невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, сроки рассмотрения обращений граждан продляются не более чем на 20 дней с уведомлением об этом заявителю, направившего обращение.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»;
- Федеральным законом [от 09.02.2009 №8-ФЗ](#) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Указом Президента РФ [от 12.03.2007 №320](#) «О федеральной службе по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия»;
- [Уставом Хлевенского муниципального района](#);
- Положением отдела культуры администрации Хлевенского муниципального района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги требуется:

- предоставление документа, удостоверяющего личность (предоставляется в оригинале);
- заполненное заявление.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

находящиеся в распоряжении Отдела культуры, иных учреждений и организаций, не предоставляются.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- предоставление неполного комплекта документов;
- предоставление документов, исполненных карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Заявитель получает отказ в предоставлении информации в случае:

- предусмотренном законодательством Российской Федерации, Липецкой области и (или) муниципальным правовым актом;

- выявления в представленных документах недостоверной или искаженной информации, в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если текст письменного обращения не читаем, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Одновременно заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы в связи с ранее направляемыми обращениями, при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение (кабинет) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребности инвалида инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее

предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(В новой редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области [от 25.10.2016 № 341](#))

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение (кабинет) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается беспрепятственный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

(В новой редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области [от 25.05.2016 № 164](#))

2.14. В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

2.15. Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги с использованием всех форм информирования включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) создание информации;
- 3) своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;
- 4) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление в Отдел культуры согласно приложению №1 к Административному регламенту.

Заявители представляют свои обращения следующими способами:

- лично начальнику Отдела культуры;
- почтовым отправлением в адрес Отдела культуры;
- по каналам факсимильной связи;
- в форме электронного документа на электронную почту Отдела культуры;
- по телефону.

3.2.1. В письменном заявлении должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование адресата (учреждение, которому адресовано заявление);
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- почтовый адрес заявителя, на который должен быть выслан ответ, либо уведомление о переадресации заявления;
- содержательная сторона заявления, т.е. изложение заявителем сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата написания.

3.2.2. Заявление, направленное в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- содержательная сторона заявления, т.е. изложение заявителем сути обращения.

3.3. Порядок приёма и регистрации письменных заявлений.

3.3.1. Поступившие по почте в адрес начальника Отдела культуры письменные заявления заявителей (в том числе факсимильные сообщения и телеграммы) и документы, связанные с их рассмотрением, подлежат обязательной регистрации. При приеме и первичной обработке письменных заявлений проверяется правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки. Поступившие документы подкалываются к заявлению заявителя.

3.3.2. Прием письменных заявлений непосредственно от заявителей производится в личных кабинетах должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу. В случае если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя заявления и почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ, специалист разъясняет заявителю требования к оформлению письменного обращения и предупреждает его о том, что ответ на обращение ему не будет

направлен. По просьбе обратившегося заявителя ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, подписью принявшего заявление и сообщается телефон для справок по заявлениям граждан. Отметки на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делаются.

3.3.3. На заявлении внизу на первой странице делается отметка «Наименование учреждения. Номер. Дата». В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем прочтение заявления.

3.3.4. Все письменные заявления граждан, а также заявления в форме электронного документа, регистрируются в журнале «Входящая корреспонденция» в течение трех дней со дня поступления.

Нумерация заявлений при регистрации ведется в пределах календарного года. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован.

3.3.5. В случае если в письменном заявлении не указана фамилия заявителя, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, такое заявление считается анонимным.

3.3.6. В случае если повторное заявление поступило от заявителя до истечения установленного законодательством срока рассмотрения, данному заявлению присваивается номер первого заявления с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь.

3.3.7. Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных письменных заявлений не допускается.

Создание информации

3.4. Создание информации осуществляется на основании утвержденных руководителями учреждений культуры, подведомственных Отделу культуры, репертуарных планов.

Своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге

3.5. Своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге.

3.5.1. Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на официальном Интернет сайте администрации Хлевенского муниципального района в отраслевом разделе «Культура» осуществляется ежемесячно.

3.5.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях подведомственных муниципальных учреждений культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

3.5.3. Внешняя реклама в связи с проведением спектаклей, концертов, демонстраций кинофильмов (сводные афиши, буклеты) распространяется ежемесячно, не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятия.

3.5.4. Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 15 дней до их проведения.

Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации

3.6. Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

3.6.1. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

3.6.2. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота консультации;
- удобство и доступность.

3.6.3. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом учреждения культуры не может превышать 30 минут.

3.6.4. Обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом Отдела культуры путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал «Входящая корреспонденция», и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения.

3.6.5. Граждане, обратившиеся в Отдел культуры с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

3.6.6. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на заявление направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

3.6.7. Ответы на заявления граждан готовятся в письменном виде либо в форме электронного документа в доступной форме. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко.

Ответы на заявления иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

3.6.8. На заявления, поступившие в Отдел культуры в форме электронного документа, если в них указан электронный адрес, ответы также направляются в форме электронного документа (если заявителем не указан иной вариант). В случае если не указан электронный адрес, то ответ направляется по почтовому адресу. При этом информация об отправке ответа заявителю заносится в журнал исходящей корреспонденции.

3.6.9. На заявления, поступившие по телефону, если в них заявителем сообщается почтовый адрес, ответы направляются по почтовому адресу. В случае если в обращении указан только телефон, но не указан почтовый адрес и ФИО заявителя, специалист, оказывающий муниципальную услугу, уточняет ФИО и адрес, по которому необходимо дать письменный ответ.

3.6.10. В случае если в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и адрес, по которому должен быть отправлен ответ, ответ на заявление не дается.

3.6.11. Текст ответа заявителю готовится на фирменном бланке учреждения и должен содержать исходящий номер и дату отправления документа.

3.6.12. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

3.6.13. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в п. 2.9 настоящего регламента.

3.6.14. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным заявлением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.6.15. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в Отделе культуры заявителю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.6.16. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор заявления проинформирован о результатах рассмотрения.

3.6.17. Окончанием срока рассмотрения заявлений считается дата регистрации ответа заявителю или дата устного сообщения автору с изложением принятого решения.

Блок-схема предоставления государственной и муниципальной услуги

3.7. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №2 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за состоянием работы с обращениями граждан.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела культуры.

4.1.2. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела культуры.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.2. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (ежеквартальными) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие Отдела культуры, работники Центра культуры, независимые эксперты.

4.2.3. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность за несоблюдение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий».

За несоблюдение требований, установленных федеральным законодательством, а также настоящим Административным регламентом, специалисты Отдела культуры, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную и административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел культуры, администрацию Хлевенского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов и должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в Отдел культуры и администрацию Хлевенского муниципального района.

5.1.2. В части досудебного обжалования действия (бездействия) и решения специалистов и должностных лиц Отдела культуры, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами. Указанные лица могут обратиться в Отдел культуры с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц Отдела культуры, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения, ответ на обращение не дается.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, Отдел культуры вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела культуры, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения, направлялись в Отдел культуры или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Отдел культуры.

5.4. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Отдел культуры в письменной форме или устного обращения заявителя на личном приеме.

5.4.1. Жалоба направляется:

- начальнику Отдела культуры.

- в администрацию Хлевенского муниципального района по адресу: Липецкая обл., Хлевное, ул. Ленинская, д.4.

- на электронный адрес Отдела культуры: otdel_kultury@hlevnoe.lipetsk.ru

В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

1) фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

3) контактный почтовый адрес (и, или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) предмет жалобы;

5) дата и личная подпись получателя муниципальной услуги.

При необходимости к жалобе могут быть приложены документы и материалы, подтверждающие суть жалобы и их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Отдел культуры, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) работников и должностных лиц:

- специалистов Отдела культуры – начальнику Отдела культуры;
- начальника Отдела культуры – в администрацию Хлевенского муниципального района.

Поступившее заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Письменная жалоба, поступившая в установленном порядке, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, с согласия заявителя, ответы.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральные представления филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий»

Начальнику отдела культуры
администрации Хлевенского
муниципального района (Ф.И.О.)

Ф.И.О.
заявителя _____

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

Контактный телефон (при наличии):

Заявление.

Прошу Вас предоставить мне информационное сообщение об

_____ (указывается наименование театрального представления, эстрадного концерта, гастрольного мероприятия театров)

Примечание:

Подпись заявителя _____

_____ / _____ /

Ф.И.О. заявителя

« _____ » _____ 20__ г.

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, анонсов 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, анонсов данных мероприятий»

