



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 13 января 2012 года № 42

Об утверждении 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, анонсы данных мероприятий»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и на основании Устава Ртищевского муниципального района Саратовской области Администрация Ртищевского муниципального района **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. 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» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Перекресток России».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ртищевского муниципального района О.Ю. Глухову.

Глава администрации
муниципального района

Г.А. Приходько



*Вход. № 11
от 19. 01. 2012.*

Приложение

к постановлению администрации
Ртишевского муниципального района
от 13 января 2012 года № 42

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

1.1. Административный регламент «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества информационного обслуживания населения Ртишевского муниципального района и определяет стандарт ее предоставления, повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных учреждений культуры и кино Ртишевского муниципального района.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действия (административных процедур), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Регламент размещается на официальном сайте администрации Ртишевского муниципального района: <http://rtishevo.sarato.ru/>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также информационных стендах, размещенных при входе в помещение муниципальных учреждений культуры и кино Ртишевского муниципального района.

1.4. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является администрация Ртишевского муниципального района Саратовской области (далее – орган местного самоуправления). Структурное подразделение администрации Ртишевского муниципального района Саратовской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, – отдел культуры и кино администрации Ртишевского муниципального района Саратовской области, МУК «Городской культурный центр», МУК «Централизованная клубная система Ртишевского района», МУК «Дом кино», МУК «Городской дом культуры «Спутник».

1.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основа законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- «План перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Саратовской области, учреждениями Саратовской области и муниципальными учреждениями», утвержденный заместителем Председателя Правительства Саратовской области;

1.6. Учредительные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения муниципального учреждения:

- муниципальный правовой акт собственника муниципального имущества о создании муниципального учреждения;

- учредительные документы муниципального учреждения культуры;

- договор, подтверждающий право оперативного управления муниципальной собственностью;

- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган.

1.7. Локальные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения учреждения культуры:

- структура учреждения культуры;

- штатное расписание;

- коллективный договор;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- должностные инструкции;

- правила и положения, регулирующие деятельность учреждения культуры;

- документы, регулирующие охрану труда и технику безопасности.

1.8. Организационно-распорядительные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения учреждения культуры:

- планы и отчеты учреждения культуры;

- приказы учреждения культуры;

- аттестационные документы;

- кадровые документы;

- статистические отчеты;

- журнал учета работы учреждения культуры;

- журнал учета платных мероприятий учреждения культуры;

1.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в электронном виде на Интернет-сайте администрации Ртишевского

муниципального района информации о времени и месте театральных представлений, концертов и мероприятий, анонсов данных мероприятий.

1.10. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения мероприятий. Получателями муниципальной услуги могут быть все субъекты гражданско-правовых отношений;

1.11. Муниципальная услуга предоставляется населению на безвозмездной основе.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий» производится:

- путем выставления афиши с датой и местом проведения мероприятия;
- путем размещения информации с датой и местом проведения мероприятия на официальном Интернет сайте <http://rtnishevo.saratov.ru/>;
- посредством личного обращения (приложение 1);
- посредством телефонной связи;

- путем размещения информации на информационном стенде внутри помещения муниципального учреждения культуры.

2.2. Основными требованиями к информированию населения Ртишевского муниципального района о порядке исполнения муниципальной функции (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.3. Информация с момента размещения на Сайтах находится в свободном доступе.

При личных обращениях заинтересованных лиц посредством электронной почты муниципальная услуга предоставляется в течение 3-х рабочих дней с момента получения обращения.

Информация, в том числе планы мероприятий учреждения культуры, размещается на Сайтах в электронном виде.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений, вносятся изменения в репертуарный план на Сайте.

2.4. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждения культуры;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения культуры по оказанию муниципальной услуги;
- в письменном обращении не указан фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.6. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме).

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги. Места для проведения личного приема граждан оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заинтересованным лицам является открытой и общедоступной. К ней относятся:

- сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, (размещается на информационных стендах в помещениях учреждений культуры);

Юридический адрес: 412030, Саратовская область, г. Ртишево, ул. Железнодорожная, д. 70 А (отдел культуры и кино администрации Ртишевского муниципального района).

Режим работы: понедельник-пятница: 8.00-12.00, 13.00-17.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации о времени и месте проводимых мероприятий, анонсы данных мероприятий;

- размещение информации на Сайте администрации Ртишевского муниципального района: rtish.omo@rambler.ru

4.2. Информация о графике работы учреждений культуры размещена на Сайте администрации Ртишевского муниципального района: <http://rtishevo.sarato.ru/>

Информация о месте нахождения и графике работы отдела культуры и кино администрации Ртишевского муниципального района: <http://rtishevo.sarato.ru/>

- почтовый адрес для направления документов и обращений в отдел культуры и кино администрации Ртишевского муниципального района: 412030, Саратовская область, г. Ртишево, ул. Железнодорожная, д. 70А

Режим работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота и воскресенье.

4.3. Информацию о местах нахождения, графике работы учреждений культуры и кино можно получить путем личного обращения в учреждения культуры и кино, по справочному телефону, размещенных на Сайте администрации Ртишевского муниципального района: в разделе «Культура».

4.4. Информацию о месте нахождения и графике работы отдела культуры и кино администрации Ртишевского муниципального района можно получить путем личного обращения в отдел культуры и кино администрации Ртишевского муниципального района по адресу: 412030, Саратовская область, г. Ртишево, ул. Железнодорожная, д. 70А

Справочные телефоны отдела культуры и кино администрации Ртишевского муниципального района:

телефон/факс: 8845(40) 4-17-71;

Сайт администрации Ртишевского муниципального района:

<http://rtishevo.sarato.ru/> в разделе «Новости».

Адрес электронной почты отдела культуры и кино администрации Ртишевского муниципального района: ok-rt@mail.ru

4.5. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.6. Учреждения культуры и кино обязаны разработать и утвердить репертуарный план и план мероприятий, подготовить анонсы предстоящих событий и мероприятий, согласованный с начальником отдела культуры и кино администрации Ртишевского муниципального района.

4.7. Ответственный за исполнение административной процедуры – сотрудник учреждения культуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги) разрабатывает план мероприятий и подготавливает анонсы предстоящих событий и мероприятий в срок, установленный приказом директора учреждения культуры.

4.8. План мероприятий учреждения культуры и кино содержит следующую информацию: наименование, жанр, дата, время и место проведения мероприятия или события, его продолжительность, стоимость билетов.

Телефон/факс: 8845 (40) 4-17-71

3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в отдел культуры и кино администрации Ртишевского муниципального района и муниципальные учреждения культуры «Централизованная клубная система Ртишевского района», «Дом кино», «Городской культурный центр», «Городской дом культуры «Спутник» в устной форме;

- в письменном виде;

- по телефонам отдела культуры и кино администрации Ртишевского муниципального района и учреждений культуры и кино Ртишевского муниципального района;

- по электронной почте отдела культуры и кино администрации Ртишевского муниципального района: ok-rt@mail.ru.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, заинтересованные лица – должностные лица отдела культуры и кино администрации Ртишевского муниципального района или учреждений культуры и кино Ртишевского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения культуры, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передаресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

3.4. В случае, если информация, о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменной форме обратиться в адрес отдела культуры и кино администрации Ртишевского муниципального района или учреждения культуры и кино Ртишевского муниципального района.

4. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

разработка учреждения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий;

прием, регистрация заявлений о предоставлении информации о времени и месте проводимых мероприятий, анонсы данных мероприятий;

рассмотрение заявления о получении информации о времени и месте проводимых мероприятий, анонсы данных мероприятий;

4.9. Аноне предстоящих событий и мероприятий создается на основе репертуарного плана и должен быть согласован художественными руководителями учреждений культуры и кино.

В аноне событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей репертуарному плану, содержатся сведения о произведениях, авторах, исполнителях, социальной и возрастной категории зрителей, иная существующая для заинтересованных лиц информация о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях театров и филармонии.

4.10. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет разработанный план мероприятий начальнику отдела культуры и кино для утверждения.

4.11. Результатом административной процедуры является утверждение плана мероприятий начальником отдела культуры и кино и согласование анонса предстоящих событий и мероприятий художественными руководителями учреждений культуры.

4.12. Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, включает в себя планы мероприятий учреждений культуры и кино и аноне событий и мероприятий, которые должны состояться в течение месяца, на который составлен план мероприятий учреждений культуры и кино и дается аноне этих событий и мероприятий.

4.13. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании предоставленных директорами учреждений культуры и кино информации о мероприятиях размещает на Сайте администрации Ртишевского муниципального района <http://rtishevo.saratov.ru> в срок, установленный приказом начальника отдела культуры и кино, утвержденный план мероприятий.

4.14. Результатом административной процедуры является наличие информации на Сайте в свободном доступе до конца месяца, на котором размещены план мероприятий и аноне предстоящих событий и мероприятий.

5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Директора учреждений культуры и кино несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полную информацию, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением учреждениями культуры положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом отдела культуры и кино администрации Ртишевского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Полномочия должностного лица отдела культуры и кино администрации Ртишевского муниципального района на осуществление текущего контроля за полнотой и качеством предоставления учреждений культуры и кино

муниципальной услуги закреплены в должностной инструкции муниципального служащего отдела и кино культуры администрации Ртишевского муниципального района.

5.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и исполнением Регламента осуществляется начальником отдела культуры и кино в отношении руководителей учреждений культуры и кино, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения культуры.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в учреждение культуры жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.4. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа начальника отдела культуры и кино администрации Ртишевского муниципального района может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии из состава отдела культуры и кино администрации Ртишевского муниципального района и учреждений культуры.

5.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

5.6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации Ртишевского муниципального района <http://rtishevo.saratov.ru/>.

5.7. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействиями) должностных лиц учреждения культуры, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя директора учреждения культуры, предоставляющих муниципальную услугу, или на имя

начальника отдела культуры и кино администрации Ртищевского муниципального района по адресу: 412030, Саратовская область, г. Ртищево, ул. Железнодорожная, д. 70А, телефон/факс: 8845(40) 4-17-71, ok-rti@mail.ru.

6.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованного лица с жалобой.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия), 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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.

6.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. Право принятия решения по жалобам предоставлено начальнику отдела культуры и кино администрации Ртищевского муниципального района.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.6.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.6.5. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9. Рассмотрение жалоб осуществляется 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.

Приложение № 1
к административному регламенту

Директору (начальнику)

Ф.И.О. начальника

от _____
Ф.И.О. заявителя

по адресу: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию по вопросу _____

Конкретная тема запроса с целью _____

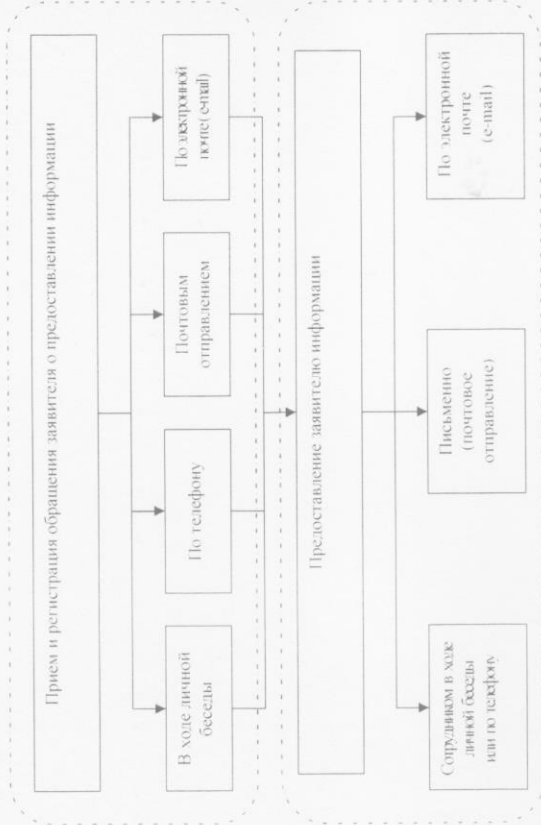
Цель запроса _____

Прошу предоставить информацию _____
лично, почтовым отправлением, электронной почтой

Дата _____

Подпись _____

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»



Верно: начальник отдела делопроизводства администрации муниципального района

О.В. Руфимская

