ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИИ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

посёлок Парковый

**Об** [**утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий**](garantf1://31412546.0/)**»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Тихорецкий район от 29 июля 2008 года № 1102 «О проведении административной реформы в муниципальном образовании Тихорецкий район», П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «[Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий](garantf1://31412546.0/)» (прилагается).

2.Считать утратившим силу постановление администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 23 июля 2010 года № 283 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «[Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий](garantf1://31412546.0/)».

3.Общему отделу администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (Лукьянова) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах и разместить на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района в сети Интернет.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района В.И.Чередниченко.

5.Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Парковского сельского поселения

Тихорецкого района А.И.Чоп

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района

[от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №](file:///E:\ДОКУМЕНТЫ\ЗОО\Братское%20поселение%20все%20правовые%20акты%202010%20год\Постановления%202012\№%20130%20от%2002.08.2012\Приложение.doc#sub_1000#sub_1000) \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий»**

1. 1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением «Сельский Дом Культуры» Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - Учреждение).

1.2.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - Заявители).

1.3.Местонахождение Учреждения

Почтовый адрес: 352104, Российская Федерация, Краснодарский край, Тихорецкий район, поселок Парковый, улица Гагарина,22.

Телефон: 8(86196) 47-2-88.

**Адрес электронной почты:** [**cdkpark22@yandex.ru**](mailto:cdkpark22@yandex.ru)

**График работы:**

**вторник – пятница 09.00 – 18.00 час.,**

**перерыв - с 13.00-14.00 час.,**

**суббота: 10.00 – 20.30 час.,**

**выходной: воскресенье.**

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](garantf1://31400130.215);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону: 8(86196) 47-2-88

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону специалисты учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления;

На информационных стендах и Едином портале размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1.Наименование муниципальной услуги | Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий |
| 2.2.Наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу | муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сельский Дом Культуры» Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - учреждение) |
| 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги | Предоставление информации или отказ в предоставлении информации, в форме письменного ответа |
| 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги | В течение 10 дней со дня регистрации обращения |
| 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги) | [Закон](garantf1://4540.0) Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» |
| 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | Документы не требуются |
| 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Отсутствуют |
| 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения;  несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги |
| 2.9.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания | Бесплатно |
| 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 15 минут |
| 2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 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 | Отсутствуют |
| 2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Своевременность, полнота и достоверность получения информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги |
| 2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | Отсутствуют |

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

3.1.Порядок административных действий по предоставлению муниципальной услуги (блок-схема приведена в [приложении](file:///E:\ДОКУМЕНТЫ\ЗОО\Братское%20поселение%20все%20правовые%20акты%202010%20год\Постановления%202012\№%20130%20от%2002.08.2012\Приложение.doc#sub_1100#sub_1100)) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация поступившего заявления на предоставление Муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

подготовка мотивированного письменного ответа Заявителю (о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий или об отказе в предоставлении муниципальной услуге);

регистрация письменного ответа в журнале учета исходящей документации;

направление письменного ответа Заявителю.

3.2.Прием и регистрация поступившего заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является его поступление в Учреждение, регистрация заявления специалистом Учреждения в журнале регистрации обращений граждан, и последующей передаче руководителю Учреждения, для определения порядка его рассмотрения. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

При приеме заявления специалист проверяет заявление, удостоверяясь, что текст написан разборчиво; фамилия, имя, отчество и адрес места жительства заявителя написаны полностью; в заявлении отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления; заявление не исполнено карандашом и не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

3.3.Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Зарегистрированное заявление направляется специалистом руководителю Учреждения. В правом верхнем углу заявления руководитель ставит резолюцию с указанием срока исполнения и фамилии, инициалов сотрудника Учреждения ответственного за предоставление муниципальной услуги, которому заявление направляется для подготовки письменного ответа заявителю (далее – специалист Учреждения).

3.4.Подготовка мотивированного письменного ответа Заявителю (о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий или об отказе в предоставлении муниципальной услуге).

После получения заявления специалист Учреждения проверяет, имеются ли основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.8](file:///E:\ДОКУМЕНТЫ\ЗОО\Братское%20поселение%20все%20правовые%20акты%202010%20год\Постановления%202012\№%20130%20от%2002.08.2012\Приложение.doc#sub_28#sub_28). Административного регламента.

При выявлении указанных оснований специалист Учреждения готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.8](file:///E:\ДОКУМЕНТЫ\ЗОО\Братское%20поселение%20все%20правовые%20акты%202010%20год\Постановления%202012\№%20130%20от%2002.08.2012\Приложение.doc#sub_28#sub_28). настоящего Административного регламента, ответственное лицо готовит письменный ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию (о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий).

3.5.Регистрация письменного ответа в журнале учета исходящей документации.

Письменный ответ (мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги) передается на подписание руководителю учреждения. После подписания письменный ответ (мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги) направляется специалистом Учреждения для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

3.6.Направление письменного ответа Заявителю.

Специалист Учреждения направляет Заявителю письменный ответ (мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги) на почтовый адрес, указанный в заявлении, в срок, установленный в [пункте 2.4](file:///E:\ДОКУМЕНТЫ\ЗОО\Братское%20поселение%20все%20правовые%20акты%202010%20год\Постановления%202012\№%20130%20от%2002.08.2012\Приложение.doc#sub_24#sub_24). Административного регламента.

1. 4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами учреждения положений административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - должностное лицо).

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Проверка проводится должностным лицом по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

4.3.За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Парковского сельского поселения Тихорецкого района, у Заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

6)затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

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

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю учреждения.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](garantf1://31400130.215)) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](garantf1://31400130.216)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

1)наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведение 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 (бездействиях) Учреждения, должностного лица Учреждения.

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6.Жалоба рассматривается руководителем Учреждения, либо должностным лицом, исполняющим его обязанности в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Парковского сельского поселения Тихорецкого района, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.Не позднее дня, следующего за днем решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Парковского сельского поселения

Тихорецкого района А.И.Чоп

ПРИЛОЖЕНИЕ

к [административному регламенту](file:///E:\ДОКУМЕНТЫ\ЗОО\Братское%20поселение%20все%20правовые%20акты%202010%20год\Постановления%202012\№%20130%20от%2002.08.2012\Приложение.doc#sub_1000#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации

о времени и месте проведения

культурно-досуговых мероприятий»

1. **Блок-схема  
   предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
   о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация поступившего заявления на предоставление Муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) |

|  |
| --- |
| Подготовка мотивированного письменного ответа Заявителю (о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий или об отказе в предоставлении муниципальной услуги) |

|  |
| --- |
| Регистрация письменного ответа в журнале учета исходящей документации |

|  |
| --- |
| Направление письменного ответа Заявителю |

Заместитель главы

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района В.И.Чередниченко