ПОСТАНОВЛЕНИЕ



АДМИНИСТРАЦИИ ХОПЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 16 ноября 2012 года № 126 станица Хоперская

**Об утверждении административного регламента**

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы муниципального образования Тихорецкий район от 29 июля 2008 года № 1102 «О проведении административной реформы в муниципальном образовании Тихорецкий район» постановляю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий» (прилагается).

2.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Признать утратившим силу постановление администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района от 25 ноября 2010 года № 110 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение культурно - досуговых мероприятий» в Хоперском сельском поселении Тихорецкого района».

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района

от 16 ноября 2012 года № 126

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий»**

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий» в Хоперском сельском поселении Тихорецкого района (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением культуры «Сельский Дом культуры Хоперского 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: Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, улица Школьная, 3.

График работы:

Вторник – воскресенье 9.00 – 18.00 час.

Выходной: понедельник

Обеденный перерыв с 13.00. до 14.0 0 час.

Телефон: 8 (86196) 92-191.

Адрес электронной почты: ol-volobueva@yandex.ru

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район [www.admin-tih.ru](http://www.admin-tih.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

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

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

по телефону: 8 (86196) 92-191;

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 муниципальные служащие, специалисты учреждений, 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, официальном сайте 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.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сельский Дом культуры Хоперского сельского поселения Тихорецкого района» и Администрация Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Администрация).

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 Хоперского сельского поселения Тихорецкого района» (далее – Учреждение);Администрация Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Администрация) |
| 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги | Предоставление информации, отказ в предоставлении информации |
| 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги | При личном обращении заявителя - в течение 15 минут;при направлении письменного обращения - 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 Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;Закон Краснодарского края от 3 ноября 2000 года № 325-КЗ «О культуре»;Устав муниципального учреждения «Сельский Дом культуры Хоперского сельского поселения» Тихорецкого района |
| 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 | Степень информированности граждан о порядке предоставлений муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации;Возможность выбора заявителем формы обращения за представлением муниципальной услуги (лично, по средствам почтовой связи, формы электронного документа оборота через единый квартал муниципальной услуги);Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга для граждан с ограничениями жизни деятельности;Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Административным регламентом |
| 2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | Отсутствуют |

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 №1) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию поступившего заявления;

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

подготовка и направление заявителю информации о проведении культурно-досуговых мероприятий или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является его поступление в Учреждение (Администрацию), регистрация заявления специалистом Учреждения (Администрации) в журнале регистрации обращений граждан.

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 (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Зарегистрированное заявление направляется специалистом директору Учреждения. В правом верхнем углу заявления руководитель ставит резолюцию с указанием срока исполнения и фамилии, инициалов сотрудника Учреждения, которому заявление направляется для подготовки ответа.

Заявление с резолюцией руководителя передаётся сотруднику Учреждения, которому поручено подготовить ответ (далее – сотрудник).

После получения заявления сотрудник проверяет, имеются ли основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

При выявлении указанных оснований специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист готовит письменный ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию.

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

Специалист Учреждения направляет заявителю письменный ответ (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) на почтовый адрес, указанный в заявлении в срок, установленный в п.2.4 Административного регламента.

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.

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

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих управления, 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 муниципального образования Тихорецкий район;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, у Заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район;

6)затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район;

7)отказ должностного лица управления 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 главе Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района.

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», официального сайта администрации муниципального образования Тихорецкий район ([admin-tih.ru](http://admin-tih.ru/%22%20%5Cl%20%22_blank)), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/%22%20%5Cl%20%22_blank)) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/%22%20%5Cl%20%22_blank)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

1)наименование отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

5.6.Жалоба рассматривается главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района 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 глава 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 муниципального образования Тихорецкий район, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.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.

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Хоперского сельского поселения Тихорецкого района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю. Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о времени и месте проведения

культурно-досуговых мероприятий

БЛОК - СХЕМА

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

|  |
| --- |
| Прием и регистрация поступившего заявления |

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

|  |
| --- |
| Подготовка письменного ответа Заявителю |

|  |
| --- |
| Регистрация документа в журнале учета исходящей документации |

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

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю. Писанов