



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.10.2015

№ 331

с. Обуховское

***Об утверждении административного регламента по
предоставлению Муниципальным казенным учреждением «Западный
центр информационной, культурно-досуговой и спортивной
деятельности» муниципальной услуги «Предоставление информации о
культурно-досуговых услугах»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением Правительства Свердловской области от 22 июля 2013 года № 1021-РП «Об организации перевода государственных муниципальных услуг в электронный вид»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Муниципального казенного учреждения «Западный центр информационной, культурно-досуговой и спортивной деятельности» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального округа «Обуховское сельское поселение» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Западный ЦИКД и СД» муниципального образования «Обуховское сельское поселение» С.Т.Воробьеву.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УСЛУГАХ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о культурно-досуговых услугах (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также их представителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. ("Российская газета", 25.12.1993г., № 237);

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003г.);

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010г.);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992г. № 3612-1 ("Российская газета", № 248, 17.11.1992г.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. N 840 г. "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных

государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации".

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется учреждениями культуры, поименованными в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором также указаны контактные данные, информация о местонахождении и графике работы учреждений культуры.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в учреждения культуры:

- по телефону;
- лично;
- в письменной форме посредством направления обращения в адрес учреждения культуры по почте;
- в форме электронного документа (по электронной почте).

Работники учреждений культуры, осуществляющие консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой, корректной форме проинформировать Заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работники учреждений культуры должны сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование учреждения культуры, а затем представить Заявителю интересующую его информацию.

При информировании Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично работники учреждений культуры должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письма на обращение Заявителя почтой или по электронной почте (при его наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в [порядке](#), аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о предоставлении муниципальной услуги также размещается на информационных стендах, расположенных в зданиях учреждений культуры и на официальном сайте www.обуховское.рф

Также возможно публичное информирование Заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о культурно - досуговых услугах» (далее - Муниципальная услуга).

2.2 Орган, предоставляющий Муниципальную услугу - муниципальное казенное учреждение «Западный центр информационной, культурно-досуговой и спортивной деятельности» указанные в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Учреждения);

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий на территории муниципального округа «Обуховское сельское поселение».

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или поступления обращения в электронном виде на сайт. Предоставление муниципальной услуги по запросу получателя, поступившему при личном обращении либо по телефону, осуществляется в момент обращения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3. раздела 1 Административного регламента.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление в адрес Учреждения (приложение №2).

2.7. Перечень документов, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.8. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается, если:

- заявление заполнено карандашом;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные или оскорбительные выражения, обращения, а также исправления и серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание заявления.

- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

- текст электронного обращения не поддается прочтению;

- ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невозможность установить из содержания заявления, какая именно информация запрашивается;

- отсутствие запрашиваемой информации в Учреждении;

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, адреса по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста заявления.

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Заявление подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в Учреждение.

2.13. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Помещение, в котором осуществляется приём Заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение Заявителя;

- возможность и удобство оформления Заявителем заявления;

- возможность ознакомления Заявителя с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;

- удовлетворённость Заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. В соответствии с п.2 ст. 22 Федерального закона от 27.06.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право

гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации о времени и месте проведения культурно - досуговых мероприятий;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и направление заявителю ответа.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о времени и месте проведения культурно - досуговых мероприятий.

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о времени и месте проведения культурно - досуговых мероприятий, анонсах данных мероприятий производится в общем отделе Учреждения.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в Учреждение, получение заявления по почте, поступление заявления в электронном виде, а также через «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>)

Рассмотрев принятое заявление, уполномоченный сотрудник Учреждения устанавливает предмет обращения, а также правильность оформления заявления.

Уполномоченный сотрудник Учреждения в день регистрации в порядке делопроизводства передает заявление на рассмотрение Руководителю Учреждения.

Максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 3-х дней с момента их поступления в Учреждение.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

Руководитель Учреждения отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства уполномоченному сотруднику Отдела для рассмотрения и принятия решения.

Уполномоченный сотрудник Учреждения проверяет порядок заполнения заявления.

3.1.3. Подготовка и направление заявителю ответа.

По окончании рассмотрения заявления заявителю предоставляется ответ, содержащий:

- имеющуюся информацию о времени и месте проведения культурно - досуговых мероприятий,
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать срока, установленного п. 2.4 Раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является отправка ответа адрес заявителя.

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в Учреждение, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

3.1.4. Муниципальная услуга может быть оказана заявителям с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

- 1) по адресу - 620075, г.Екатеринбург, ул.Карла Либкнехта, д. 2;
- 2) по телефонам - (343) 378-78-50, 378-74-05;
- 3) по электронной почте - mfc@mfc66.ru, mfc66@mail.ru;
- 4) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru.

Раздел 4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно руководителем Учреждения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Учреждением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет Учреждение, на которое возложена функция по проведению проверок.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

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. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «Западный ЦИКД и СД», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

5.3.2. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы:

5.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

5.5.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес: 624858, Свердловская область, Камышловский район, с. Захаровское, ул. Бачурина, 2;

2) передать лично

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.5.3. В письменной жалобе заявитель должен обязательно указать:

1) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

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

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5.4. Записаться на личный прием можно по телефонам: (34375) 32-926

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6.1 Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, наименование лица, предоставляющего услугу, либо решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.8. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.8.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц МКУ «Западный ЦИКД и СД», могут быть обжалованы директором МКУ «Западный ЦИКД и СД»

5.8.2. Действия (бездействие) и решения организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в МКУ «Западный ЦИКД и СД»

5.8.3. Действия (бездействие) и решения специалистов муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы директором муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

В случае, если заявитель не удовлетворен ответом начальника муниципального учреждения по существу поставленных вопросов, он вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального учреждения в МКУ «Западный ЦИКД и СД»

5.9. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.9.1. Письменная жалоба, поступившая в МКУ «Западный ЦИКД и СД» рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования МКУ «Западный ЦИКД и СД» должностного лица МКУ «Западный ЦИКД и СД» в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.10.1. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.10.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Западный ЦИКД и СД» в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о культурно - досуговых услугах»

СПИСОК
УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование учреждения	График работы учреждения	Контактная информация
Муниципальное казенное учреждение "«Западный центр информационной, культурно-досуговой и спортивной деятельности»"	МКУ «ЦИКД и СД»	Понедельник- Пятница с 08 ч. до 16 ч. перерыв с 12 ч. до 13 ч. выходной: суббота, воскресенье	Адрес: 624852, Свердловская область Камышловский район, с. Обуховское (тел. (343 75) 32-926) Эл. адрес: zapad_zentrz@mail.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о культурно - досуговых услугах»

Директору Муниципальное казенное учреждение
«Западный центр информационной, культурно-досуговой и
спортивной деятельности»
МО «Обуховское сельское поселение»

_____ для физических лиц—фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____
(местонахождение юридического лица,

_____ место жительства физического лица)

Телефон (факс): _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу _____

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

3. Заявитель: _____

(указать Ф.И.О., должность

_____ (подпись)

представителя юридического лица;

Ф.И.О. физического лица)