

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

13 августа 2018 г.

г. Светлоград

№ 1442

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Петровский организационно-методический центр» муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами местного самоуправления, а также услуг, предоставляемых отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Петровский организационно-методический центр» муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий» (далее – административный регламент).

2. Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Петровский организационно-методический центр» обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 31 августа 2017 г. № 625 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры Петровского муниципального района Ставропольского края «Петровский организационно-методический центр» муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края

А.А.Захарченко

Утвержден
постановлением администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
от 13 августа 2018 г. № 1442

Административный регламент
предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Петровский организационно – методический центр» муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных
мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых
муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных
мероприятий»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Петровский организационно – методический центр» муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций о деятельности учреждения культуры и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного учреждения культуры «Петровский организационно – методический центр» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансы, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий», в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие право, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальным бюджетным учреждением культуры «Петровский организационно-методический центр» (далее - МБУК «ПОМЦ», учреждение).

Справочные сведения о муниципальном бюджетном учреждении культуры «Петровский организационно – методический центр»:

Почтовый адрес: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул. Ленина, 14;

График работы:

Понедельник-пятница - с 08.00 час. до 17.00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

электронный адрес МБУК «ПОМЦ»: mikromc@mail.ru;

справочные телефоны МБУК «ПОМЦ»:

тел./факс 8(86547) 4-07-01, 8(86547) 4-17-76.

Справочные сведения об отделе культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края, контролирующем предоставление муниципальной услуги МБУК «ПОМЦ».

Почтовый адрес: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, пл.50 лет Октября,10;

График работы:

Понедельник-пятница - с 08.00 час. до 17.00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

электронный адрес отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края: otdelku@yandex.ru;

справочные телефоны отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

тел./факс 8(86547) 4-03-25, 8(86547) 4-03-27.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

а) по телефону МБУК «ПОМЦ»;

б) при непосредственном обращении в МБУК «ПОМЦ»;

в) с использованием электронной почты – в МБУК «ПОМЦ» по адресу: mikromc@mail.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами

исполнительной власти Ставропольского края и местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.(далее – региональный портал);

г) на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края: www.petrgosk.ru. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет).

1.5. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в МБУК «ПОМЦ», должностные лица дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист МБУК «ПОМЦ», принявший телефонный звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. По заявлениям, поступившим по электронной почте, информация по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней со дня поступления заявления.

1.7. На официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет по адресу www.petrgosk.ru. размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления заявителя, сведения о местонахождении и графике работы, о справочных телефонах, адрес электронной почты МБУК «ПОМЦ», о способах получения информации.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации:

- на информационном стенде в МБУК «ПОМЦ», в раздаточных информационных материалах (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты, листовки, памятки и т.д.), в том числе путем личного консультирования специалистами МБУК «ПОМЦ», ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием внешней рекламы в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (плакаты, афиши);

- в печатных средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2. Муниципальная услуга непосредственно осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Петровский организационно-методический центр».

2.3. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением Советом депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю ответа, содержащего полную и достоверную информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, проводимых на территории Петровского городского округа Ставропольского края или мотивированный отказ в предоставлении информации.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от использования вида информирования:

1) по телефону (в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации) – 5 минут;

2) по заявлению заявителя, направленному почтовой связью (включая сообщения по электронной почте) – в течение 10 дней с момента регистрации письменного заявления;

- 3) посредством личного обращения – 10 минут;
- 4) на информационных стендах учреждений культуры;
- 5) посредством внешней рекламы.

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

Внешняя реклама в других населенных пунктах в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (сводные афиши, летучки, буклеты) распространяется регулярно, не позднее, чем за 10-15 дней до проведения мероприятия.

Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих культурных мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 10-15 дней до их проведения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Сборник законодательства РФ», 04.08.2014 № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» (29.07.2006 № 165), Федеральный выпуск, 29.07.2006, № 4131);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства», 27.11.1995, № 48 ст. 4563, «Российская газета» от 02.12.1995 № 234);

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» от 17.11.1992 № 248);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета» от 16.01.1996, № 8);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12. 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства РФ» от 28.12.2009 № 52 п.2 ст. 6626);

Закон Ставропольского края от 08 апреля 2010 г. № 19-кз «О некоторых вопросах в области культуры в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 74, 14.04.2010, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.05.2010, № 7, ст. 8669.);

постановление Правительства Ставропольского края от 22.11.2013 № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

Положение об отделе культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 08.12.2017 № 60 (официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края: www.petrgosk.ru);

Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Петровский организационно-методический центр», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 25.12.2017 № 6 (официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края: www.petrgosk.ru);

настоящий административный регламент;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в учреждение заявление в письменной или электронной форме одним из следующих способов:

- 1) лично при непосредственном обращении в учреждение;
- 2) по телефону учреждения;

- 3) по факсимильной связи учреждения;
- 4) по почте учреждения;
- 5) по электронной почте учреждения;
- 6) через официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края (www.petrgosk.ru);
- 7) через Единый портал www.26gosuslugi.ru, (если такая возможность предусмотрена).

2.10. Письменное обращение заявителя подается по форме, установленной в Приложении № 2 настоящего административного регламента. В обязательном порядке заявление должно содержать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, личную подпись гражданина и дату. В заявлении может быть указана иная информация о заявителе: контактный телефон, адрес электронной почты и т.д.

2.11. Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.12. Необходимость в представлении заявителем каких-либо документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, и муниципальными нормативными правовыми актами.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, Едином портале.

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление не поддается прочтению; отсутствуют сведения о заявителе (не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества (при наличии)), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги.

Приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.16. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта такой платы

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления, а также при осуществлении директором или специалистами МБУК «ПОМЦ» личного приема не должно превышать пятнадцать минут.

2.20. При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать пятнадцать минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуг, в том числе в электронной форме

2.21. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а в электронной форме – в день подачи заявления.

Регистрации заявления, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.22. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление формируется посредством заполнения электронной формы на Едином портале. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления муниципальной услуги, информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты ведомством») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы не приняты ведомством» с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.23. Помещения МБУК «ПОМЦ» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.24. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в МБУК «ПОМЦ» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы МБУК «ПОМЦ».

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в здание должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории МБУК «ПОМЦ», входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание МБУК «ПОМЦ» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами МБУК «ПОМЦ» помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц МБУК «ПОМЦ», в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле МБУК «ПОМЦ» и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

2.25. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях отдела культуры в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края (www.petrgosk.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Рабочие места должностных лиц муниципального бюджетного учреждения культуры «Петровский организационно-методический центр», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить муниципальное казенное учреждение культуры «Петровский организационно-методический центр» с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, с использованием информационных систем Единый портал.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации Петровского городского округа района Ставропольского края, Единый портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.27. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявлений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

а) дата получения заявления и его регистрации;

б) сведения о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;

в) о причинах отказа в рассмотрении заявления;

г) о продлении срока рассмотрения заявления;

д) о результатах рассмотрения заявления.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

возможность подачи заявления и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре.

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – 1 раз 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.29. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования, к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Заявление, направленное по электронной почте, должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по

которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению или мотивированный отказ в его рассмотрении в течение 3 дней.

2.30. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) подготовка и направление ответа заявителю.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление (примерная форма – приложение 3 к настоящему административному регламенту), поступившее в МБУК «ПОМЦ» при личном обращении, по почте, электронной почте, факсу, текст которого переводится на бумажный носитель и принимается к рассмотрению в общем порядке.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МБУК «ПОМЦ» специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: присваивает заявлению регистрационный номер; регистрирует письменное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления в МБУК «ПОМЦ».

3.2.5. Специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является заместитель директора по организационной и методической работе МБУК «ПОМЦ», который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Подготовка и направление ответа заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления с резолюцией руководителя учреждения либо лица его замещающего, непосредственно исполнителю муниципальной услуги

3.3.2. Исполнитель муниципальной услуги:

самостоятельно изучает заявление;

определяет достаточность информации, содержащейся в заявлении;

подготавливает письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов или уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

направляет заявителю ответ, содержащий запрашиваемую информацию (обоснованный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.3. Ответы на письменные запросы заявителей подписывает руководитель учреждения либо лицо, его заменяющее.

3.3.4. Ответ на письменный запрос, поступивший по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому (электронному) адресу, указанному в обращении (запросе), по просьбе заявителя - посредством факсимильной связи.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления.

3.3.6. Подготовленные и подписанные ответы на письменные запросы регистрируются в установленном порядке и направляются адресату в срок не более одного рабочего дня.

3.3.7. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление ответа заявителю, является руководитель учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом административной процедуры и порядком передачи результата является подготовка и направление ответа заявителю, в том числе в электронной форме.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письменного ответа на запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, обеспечивается директором МБУК «ПОМЦ».

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУК «ПОМЦ».

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностного лица отдела культуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются

муниципальные служащие администрации Петровского городского округа Ставропольского края и независимые эксперты.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МБУК «ПОМЦ» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) предоставляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ руководителя учреждения и других должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решения и действия (бездействия) следующих лиц:

сотрудника, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения культуры «Петровский организационно – методический центр» - руководителю учреждения по адресу: 356530 г. Светлоград, ул. Ленина, 14., в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением

либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

5.3.2. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края посредством использования официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала или регионального портала;

адрес электронной почты администрации Петровского городского округа Ставропольского края или органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края», жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.6. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган администрации, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган администрации, должностное лицо администрации в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган администрации, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе администрации, уполномоченном на ее рассмотрение, в

администрации Петровского городского округа Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста, отвечающих за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случаев, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 5 п.5.5 настоящего административного регламента;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица (далее - журнал).

5.10. При подаче жалобы в электронном виде, документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5.11. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется Инструкцией по делопроизводству в администрации Петровского городского округа Ставропольского края и

Регламентом администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

5.12. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.13. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края.

Порядок рассмотрения жалоб

5.15. Жалоба рассматривается:

главой Петровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.1.3 настоящего раздела;

органом, предоставляющим муниципальную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.1.3 настоящего раздела.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают: оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, администрацию Петровского городского округа Ставропольского края подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.20. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была написана способом, указанным в абзаце 5 п.5.5. настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.21. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице решения или действия (бездействие) которых обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.22. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

главой Петровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в соответствии с распределением обязанностей в администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

5.24. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу,

муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края

В.В.Редькин

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением культуры
«Петровский организационно-
методический центр»
«Предоставление информации о
времени и месте театральных
представлений, филармонических и
эстрадных концертов и гастрольных
мероприятий театров и
филармоний, киносеансов,
мероприятий, проводимых
муниципальными учреждениями
сферы культуры, анонсы данных
мероприятий»

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название отдела/учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Петровский организационно-методический центр» «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Петровский организационно-методический центр» «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий»

ФОРМА

Директору МБУК
«Петровский организационно-методический центр»
И.О.Фамилия

Ф.И.О. заявителя

почтовый адрес

адрес электронной почты (при наличии)

контактный телефон

Заявление

Прошу предоставить мне информационное сообщение о

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Петровский организационно-методический центр» «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

№ п\п	Содержание административного действия	Ответственное лицо	График работы	Максимальная продолжительность выполнения
1.	Обращение заявителя: - лично -по телефону -посредством почтовой или электронной связи	должностное лицо	08.00-12.00 13.00-17.00	
2.	Ответ на телефонного звонка потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок	должностное лицо	08.00-12.00 13.00-17.00	не более 5 мин.
3.	Ожидание приема в порядке очереди	должностное лицо	08.00-12.00 13.00-17.00	не более 15 мин.
4.	Предоставление устной консультации,	должностное лицо		не более 10 мин.

	непосредственно в ходе личного приема			
5.	Приём и регистрация заявления	должностное лицо	08.00-12.00 13.00-17.00	в день приема заявления
6.	Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо	08.00-12.00 13.00-17.00	Один день
7.	Подготовка и направление ответа на заявление по предоставлению муниципальной услуги или Уведомление об отказе после обращения	должностное лицо	08.00-12.00 13.00-17.00	10 дней