ПРОЕКТ

**администрация Нововеличковского**

**сельского поселения Динского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

станица Нововеличковская

**Об утверждении регламента по предоставлению муниципальной услуги по организации**

**культурно – массовых мероприятий,**

**концертного обслуживания жителей Нововеличковского сельского поселения**

В соответствии Уставом Нововеличковского сельского поселения Динского района, по организации культурно – массовых мероприятий и концертного обслуживания жителей Нововеличковского сельского поселения, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации культурно – массовых мероприятий и концертного обслуживания жителей Нововеличковского сельского поселения

(прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации

Нововеличковского

сельского поселения А.В.Глебов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Нововеличковского

сельского поселения

Динского района

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

**РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**по организации культурно — массовых мероприятий, концертного обслуживания жителей Нововеличковского сельского поселения**

**I. Общие положения**

**1.1.** Регламент муниципального бюджетного учреждения «Культура» Нововеличковского сельского поселения (далее - Учреждение) по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно — массовых мероприятий, концертного обслуживания жителям Нововеличковского сельского поселения» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом РФ;

- Законом РФ «О некоммерческих организациях»;

- Законом РФ «Основы законодательства РФ о культуре»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Нововеличковского сельского поселения Динского района;

- Уставом МБУ «Культура» НСП;

- настоящим регламентом.

**1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальным бюджетным учреждением «Культура» Нововеличковского сельского поселения (далее — МБУ «Культура» НСП).

**1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. По результатам предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

- акт выполненных услуг.

**1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные услуги предоставляются бесплатно, частично платно, платно.

**1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Динской район, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее-заявители). Заявителями являются только совершеннолетние дееспособные граждане, или лица выразившие желание быть доверительным управляющим имущества несовершеннолетнего подопечного.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в МБУ «Культура» НСП;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно- правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст регламента с приложениями (извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам устно или письменно.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, предоставившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Учреждения.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

**2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении и по телефону.

**2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

2.4.1. Консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| Вторник | 8-00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| Среда | 8-00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| Четверг | 8-00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.00-15.00 (перерыв с 12.00-13.00) |

2.4.2. Прием документов у граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 8.00-12.00 часов;

Четверг 8.00-12.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни

**2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

**2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

В случае если заявитель поручает получение документов, необходимых для получения муниципальной услуги, специалистами Учреждения, общий срок исчисляется с момента получения Учреждением всех необходимых для получения муниципальной услуги документов (по дате регистрации получения последнего ответа на запрос).

**2.7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

2.7.1. Информация о режиме работы Учреждения размещается на центральном входе в здание, где располагается Учреждение.

2.7.2. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.7.3. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 2.1.4. настоящего регламента.

2.7.4. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.7.5. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.7.6. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.7.7. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.7.8. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.7.9. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

**2.8. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:**

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

Для физических лиц:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), иной документ удостоверяющий личность, заграничный паспорт для иностранного гражданина, вид на жительство для лиц без гражданства;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка).

- ИНН

Для юридических лиц:

- ИНН

- свидетельство о постановке на учёт в налоговой инспекции;

- приказ о назначении руководителя на должность;

- устав учреждения.

**2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в Учреждение обращения:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;

- представленные, в соответствии с Законом, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами.

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих заключению договора доверительного управления.

2.9. 2. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:

- отказа заявителя;

- смерти заявителя, признание его недееспособным, либо ограниченно дееспособным по решению суда;

**III. Административные процедуры.**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и рассмотрение заявления;

- оформление договора и подписание его сторонами;

- оформление акта выполненных работ;

**3.2. Прием и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Примерная форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, делопроизводитель регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их ответственному уполномоченному на производство по заявлению методисту (далее - методист).

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.8. раздела II настоящего регламента.

3.2.5. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. раздела II настоящего регламента, специалист уведомляет кандидата в доверительные управляющие о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании кандидата в доверительные управляющие устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, методист возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8 раздела 2 настоящего регламента, кандидат в доверительные управляющие настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.2.9. Заявление заявителя могут быть заполнены от руки самим заявителем или специалистом с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись. Заявление может быть заполнено от руки методистом со слов заявителя.

3.2.10.Специалист вносит запись о приеме заявления о передаче имущества в доверительное управление в «Журнал регистрации заявлений граждан», в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.

3.2.11. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

**IV. Порядок и формы контроля за**

**предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела культуры администрации муниципального образования Динской район.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела культуры администрации муниципального образования Динской район или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении методистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Краевой научно-методический центр проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги методистами МУК ДРОМЦ.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4.5. 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 заявителя.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.8. Методисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность методистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц управления устно или письменно в отдел культуры администрации муниципального образования (далее - администрация).

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации или департамента принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения, или специалисты администрации Нововеличковского сельского поселения, или специалисты отдела культуры администрации муниципального образования Динской район, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел культуры или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела.

5.15. Ответственность за нарушение настоящего регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.17. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах управления и на сайте.

5.18. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Директор МБУ «Культура» НСП Д.А.Надеин