**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

01 июня 2018 года г. Благодарный № 612

Об утверждении административного регламента предоставления 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 целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P38) предоставления 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».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Мещерякова П.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края, первый заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | А.А. Сошников |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края 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»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края 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, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела культуры и туризма администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – отдел культуры и туризма), а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными учреждениями культуры Благодарненского городского округа Ставропольского края:

муниципальное бюджетное учреждение культуры «Благодарненский центр культуры и досуга»;

муниципальное учреждение культуры «Дом культуры села Александрия»;

муниципальное учреждение культуры «Дом культуры села Алексеевское»;

муниципальное учреждение культуры «Дом культуры хутора Большевик»;

муниципальное учреждение культуры «Дом культуры села Бурлацкое»;

муниципальное учреждение культуры «Дворец культуры села Елизаветинское»;

муниципальное учреждение культуры Дом культуры села Каменная Балка;

муниципальное учреждение культуры «Дом культуры села Красные Ключи»;

муниципальное учреждение культуры «Дом культуры села Мирное»;

муниципальное учреждение культуры «Сотниковский Дворец культуры»;

муниципальное учреждение культуры «Дом культуры села Спасское»;

муниципальное учреждение культуры «Дом культуры поселка Ставропольский»;

муниципальное учреждение культуры «Дом культуры села Шишкино»;

муниципальное учреждение культуры «Дом культуры аула Эдельбай»;

муниципальное учреждение культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система» и филиалы:

Детская библиотека;

Александрийская библиотека;

Алексеевская библиотека;

Большевистская библиотека;

Бурлацкая библиотека;

Елизаветинская библиотека;

Каменнобалковская библиотека;

Красноключевская библиотека;

Мирненская библиотека;

Сотниковская библиотека;

Спасская библиотека;

Ставропольская библиотека;

Шишкинская библиотека;

Эдельбайская библиотека;

Муниципальное учреждение дополнительного образования «Благодарненская детская школа искусств»;

муниципальное учреждение культуры «Благодарненский районный историко-краеведческий музей имени Петра Федоровича Грибцова».

При предоставлении муниципальной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с отделом культуры и туризма, который организует и контролирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Благодарненского района Ставропольского края.

Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в отдел культуры и туризма или муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края.

[Сведения](#P426) о местонахождении, адресах электронной почты, контактных телефонах учреждений приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Отдел культуры и туризма расположен по адресу:

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация): 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, площадь Ленина, 1;

отдел культуры и туризма – кабинет 413, 414;

график работы администрации:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

выходные – суббота, воскресенье.

Справочный телефон отдела культуры и туризма:

телефон для получения справок и консультаций 2-38-68.

Адрес официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), содержащего информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адрес электронной почты.

Информация о месте нахождении и графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее - МУ «МФЦ»):

МУ «МФЦ» - г. Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00;

суббота 09.00 - 13.00;

воскресенье выходной;

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Благодарненского городского округа Ставропольского края(www.abmrsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в отделе культуры и туризма: 8(86549) 2-16-79;

в МУ «МФЦ»: 8(86549) 5-20-55.

Телефоны учреждений представлены в [приложении 2](#P426) к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта Благодарненского городского округа Ставропольского края: www.abmrsk.ru;

адрес официального сайта МУ «МФЦ»: mfc-blagodar@mail.ru;

адреса электронной почты:

администрации: abmr@blag.stv.ru;

отдела культуры и туризма: blag\_kultura@mail.ru;

МКУ «МФЦ»: mfc-blagodar@mail.ru.

Адреса официальных сайтов, электронной почты учреждений представлены в [приложении 2](#P426) к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в отделе культуры и туризма, учреждениях культуры и МУ «МФЦ»;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края(www.abmrsk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела культуры и туризма, учреждений, МУ «МФЦ» при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела культуры, учреждения, МУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела культуры и туризма, учреждения, МУ «МФЦ» при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

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.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления.

На информационном стенде отдела культуры и туризма, учреждения, расположенном в здании администрации, учреждения, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в отдел культуры и туризма, учреждение, МУ «МФЦ»;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

образец заявления (приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится);

перечень документов, предоставляемых заявителем в отдел культуры и туризма, учреждение, МУ «МФЦ», требования к этим документам;

блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах отдела культурыи туризма, учреждениях культуры, МУ «МФЦ», а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта Благодарненского городского округа Ставропольского краяи электронной почты администрации, отдела культуры и туризма, учреждения, МУ «МФЦ»;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МУ «МФЦ» должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Благодарненского городского округа Ставропольского края, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

 Наименование 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется следующими учреждениями:

муниципальным бюджетным учреждением культуры «Благодарненский центр культуры и досуга»;

муниципальным учреждением культуры «Дом культуры села Александрия»;

муниципальным учреждением культуры «Дом культуры села Алексеевское»;

муниципальным учреждением культуры «Дом культуры хутора Большевик»;

муниципальным учреждением культуры «Дом культуры села Бурлацкое»;

муниципальным учреждением культуры «Дворец культуры села Елизаветинское»;

муниципальным учреждением культуры «Дом культуры села Каменная Балка»;

муниципальным учреждением культуры «Дом культуры села Красные Ключи»;

муниципальным учреждением культуры «Дом культуры села Мирное»;

муниципальным учреждением культуры «Сотниковский Дворец культуры»;

муниципальным учреждением культуры «Дом культуры села Спасское»;

муниципальным учреждением культуры «Дом культуры поселка Ставропольский»;

муниципальным учреждением культуры «Дом культуры села Шишкино»;

муниципальным учреждением культуры «Дом культуры аула Эдельбай»;

муниципальное учреждение культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система» и филиалы:

Детская библиотека;

Александрийская библиотека;

Алексеевская библиотека;

Большевистская библиотека;

Бурлацкая библиотека;

Елизаветинская библиотека;

Каменнобалковская библиотека;

Красноключевская библиотека;

Мирненская библиотека;

Сотниковская библиотека;

Спасская библиотека;

Ставропольская библиотека;

Шишкинская библиотека;

Эдельбайская библиотека;

Муниципальное учреждение дополнительного образования «Благодарненская детская школа искусств»;

муниципальное учреждение культуры «Благодарненский районный историко-краеведческий музей имени Петра Федоровича Грибцова».

отделом культуры и туризма администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с отделом культуры и туризма администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.2.3. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: МУ «МФЦ»

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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, утверждаемым правовым актом совета Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю ответа, содержащего полную и достоверную информацию о времени и месте культурно-массовых и досуговых мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями культуры, гастрольных мероприятий, проводимых на территории Благодарненского района Ставропольского края или мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.4. 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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от используемого вида информирования:

по телефону;

на информационных стендах учреждений;

посредством внешней рекламы;

по электронной почте;

посредством личного обращения;

на сайте в сети «Интернет»;

по письменным запросам (обращениям).

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте культурно-массовых и досуговых мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями культуры, гастрольных мероприятий на территории Благодарненского района Ставропольского края, предоставляется получателю услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут. В случае если сотрудники отдела культуры и туризма администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края или учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

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

2.4.4. Внешняя реклама в Благодарненском городском округе Ставропольского края в связи с проведением культурно-массовых и досуговых мероприятий, проводимых учреждениями, гастрольных мероприятий творческих коллективов, распространяется не позднее чем за 15 дней до проведения мероприятия.

2.4.5. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

2.4.6. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом отдела культуры и туризма или учреждения не может превышать 10 минут.

2.4.7. Информация на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края предоставляется круглосуточно.

2.4.8. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01 августа 2014 года, «Сборник законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года , № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Закон Ставропольского края от 08 апреля 2010 года № 19-кз «О некоторых вопросах в области культуры в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 74, 14 апреля 2010 года, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15 мая 2010 года, № 7, ст. 8669);

устав Благодарненского городского округа Ставропольского края;

положение об администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

положение об отделе культуры и туризма администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации 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 (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в отдел культуры и туризма, учреждение или МУ «МФЦ» заявление в письменной или электронной форме одним из следующих способов:

1) лично при непосредственном обращении в отдел культуры и туризма, учреждение или МУ «МФЦ»;

2) по телефону;

3) по факсимильной связи;

4) по почте;

5) по электронной почте;

6) через официальный сайт Благодарненского городского округа Ставропольского края(www.abmrsk.ru);

7) через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом.

2.6.2. Письменное обращение заявителя подается в свободной форме и в обязательном порядке должно содержать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также 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. (примерная форма - приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.3. 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 заявит.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского краянаходятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. 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 (Ф.И.О., адрес).

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

2.9.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

 Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в отделе культуры, учреждениях, МУ «МФЦ» не может быть более 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела культуры и туризма, учреждения, МУ «МФЦ», ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.15. 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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях отдела культуры и туризма, учреждений и МУ «МФЦ».

2.15.2. Центральный вход в помещение отдела культуры и туризма, учреждения оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.3. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.4. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.5. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в [пункте 1.3.5](#P117) настоящего административного регламента.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.7. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МУ «МФЦ».

Здание, в котором располагается МУ «МФЦ», оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МУ «МФЦ» оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о МУ «МФЦ»:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МУ «МФЦ»;

адрес электронной почты.

Выход из здания МУ «МФЦ» оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МУ «МФЦ» состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.8. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МУ «МФЦ».

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в [пункте 1.3.5](#P117) Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.15.9. При предоставлении муниципальной услуги отделом культуры и туризма, учреждениями, МУ «МФЦ» выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. 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;

возможность направления заявителем документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, через многофункциональный центр, через Портал государственных и муниципальных услуг (если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом).

2.16.2. 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 заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

а) дата получения заявления и его регистрации;

б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;

в) об отказе в рассмотрении заявления;

г) о продлении срока рассмотрения заявления;

д) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути заявления 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.

2.17. 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

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МУ «МФЦ».

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края(www.abmrsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), не предусмотрено.

III. 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

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

1) прием и регистрацию заявления;

2) подготовку и направление ответа заявителю.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление (примерная форма - приложение 2 к настоящему административному регламенту), поступившее в отдел культуры и туризма, учреждение или МУ «МФЦ» по почте, электронной почте, факсу, текст которого переводится на бумажный носитель и принимается к рассмотрению в общем порядке, при личном обращении.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в отделе культуры и туризма, учреждении или МУ «МФЦ».

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 отдел культуры и туризма, учреждение, МУ «МФЦ».

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела культуры и туризма, учреждения или МУ «МФЦ», 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 письменного ответа на запрос 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 начальника отдела культуры и туризма, либо лица его замещающего, или руководителя учреждения, непосредственно исполнителю.

3.3.2. Непосредственный исполнитель муниципальной услуги:

самостоятельно изучает заявление;

определяет достаточность информации, содержащейся в заявлении;

подготавливает письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов ;

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

3.3.3. Ответы на письменные запросы заявителей подписывает начальник отдела культуры и туризма либо лицо, его заменяющее, или руководитель учреждения.

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 30 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 специалист отдела культуры или 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.

3.3.10. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МУ «МФЦ», уполномоченный специалист отдела культуры и туризма администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края или работник учреждения не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела МУ «МФЦ» не позднее следующего дня после поступления подготовленных документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги, специалист соответствующего отдела МУ «МФЦ» повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в МУ «МФЦ» не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из отдела культуры и туризма или учреждения в МУ «МФЦ» сопровождается соответствующим реестром передачи.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МУ «МФЦ» возвращает их в отдел культуры и туризма или учреждение для передачи в архив.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами отдела культуры и туризма, учреждений, МУ «МФЦ» осуществляется начальником отдела культуры и туризма, руководителем учреждения, МУ «МФЦ» путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

4.2.1. 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 и действия (бездействия) должностных лиц отдела культуры и туризма, учреждения или МУ «МФЦ», ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа отдела культуры и туризма, учреждения.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица отдела культуры и туризма, учреждения, представители общественных организаций.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами ее деятельности в течение трех рабочих дней.

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

4.2.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в отделе культуры и туризма.

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

4.3.1. Должностные лица отдела культуры и туризма, учреждений и МУ «МФЦ», ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [пункте 3.1](#P290) несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями

4.3.2. Начальник отдела культуры и туризма, руководитель учреждения, либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдением сроков административных процедур требованиям административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам отдела культуры и туризма, учреждений и МУ «МФЦ», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном 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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

администрацией;

отделом культуры и туризма;

учреждениями;

МУ «МФЦ»;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в отдел культуры и туризма, учреждение или МУ «МФЦ», либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела культуры и туризма, учреждений, МУ «МФЦ» предоставляющих 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 отдела культуры и туризма, учреждения, МУ «МФЦ» 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 Благодарненского городского округа Ставропольского края 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 Благодарненского городского округа Ставропольского края 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 Благодарненского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;

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

отказ председателя и специалистов отдела культуры и туризма, 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.

5.3. Органы государственной власти 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:

сотрудников отдела культуры и туризма администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края – начальнику отдела культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: пл. Ленина, 1, г. Благодарный, Ставропольский край, 356420; по электронной почте: blag\_kultura@mail.ru;

начальника отдела культуры и туризма администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края - Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края (заместителю главы администрации) по адресу: по адресу: пл. Ленина, 1, г. Благодарный, Ставропольский край, 356420; по электронной почте:abgosk@yandex.ru

муниципальное бюджетное учреждение культуры «Благодарненский центр культуры и досуга», 356420, г. Благодарный, ул. Комсомольская, 16;

муниципальное учреждение культуры «Дом культуры села Александрия», 356410, Ставропольский край, Благодарненский район, село Александрия, улица Красная, д. 240;

муниципальное учреждение культуры «Дом культуры села Алексеевское», 356414, Ставропольский край, Благодарненский район, село Алексеевское, улица Ленина, 117;

муниципальное учреждение культуры «Дом культуры хутора Большевик», 356419, Ставропольский край, Благодарненский район, хутор Большевик, улица Зелёная, д.44;

муниципальное учреждение культуры «Дом культуры села Бурлацкое», 356401, Ставропольский край, Благодарненский район, село Бурлацкое, улица Красная, 91;

муниципальное учреждение культуры «Дворец культуры села Елизаветинское», 356407, Ставропольский край, Благодарненский район, село Елизаветинское, улица Ленина,136;

муниципальное учреждение культуры «Дом культуры села Каменная Балка», 356413, Ставропольский край, Благодарненский район, село Каменная Балка, улица Школьная, д.22;

муниципальное учреждение культуры «Дом культуры села Красные Ключи», 356412, Ставропольский край, Благодарненский район, хутор Алтухов, улица Чапаева,33;

муниципальное учреждение культуры «Дом культуры села Мирное», 356415, Ставропольский край, Благодарненский район, село Мирное, улица Красная, 46б;

муниципальное учреждение культуры «Сотниковский Дворец культуры», 356404, Ставропольский край, Благодарненский район, село Сотниковское, улица Советская, д. 20/1;

муниципальное учреждение культуры «Дом культуры села Спасское», 356402, Ставропольский край, Благодарненский район, село Спасское, улица Красная, 171;

муниципальное учреждение культуры «Дом культуры поселка Ставропольский», 356418, Ставропольский край, Благодарненский район, поселок Ставропольский, улица Советская, д. 3;

муниципальное учреждение культуры «Дом культуры села Шишкино», 356411, Ставропольский край, Благодарненский район, село Шишкино, улица Дьякова, 55;

муниципальное учреждение культуры «Дом культуры аула Эдельбай», 356405, Ставропольский край, Благодарненский район, аул Эдельбай, улица Комсомольская, 79;

муниципальное учреждение культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система»,356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок Октябрьский, 16;

Детская библиотека, 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Комсомольская, 1;

Александрийская библиотека, 356410, Ставропольский край Благодарненский район, село Александрия, улица Красная, 240;

Алексеевская библиотека,356414, Ставропольский край Благодарненский район, село Алексеевское, улица Ленина, 117;

Большевистская библиотека, 265419, Ставропольский край, Благодарненский район, хутор Большевик, улица Зелёная, 44;

Бурлацкая библиотека, 356401, Ставропольский край, Благодарненский район, село Бурлацкое, улица Красная, 91;

Елизаветинская библиотека,356407, Ставропольский край, Благодарненский район, село Елизаветинское, улица Ленина, 136;

Каменнобалковская библиотека, 356413, Ставропольский край, Благодарненский район, село Каменная Балка, улица Школьная, 22;

Красноключевская библиотека, 256412, Ставропольский край Благодарненский район, село Красные Ключи, ул. Чапаева, 33;

Мирненская библиотека, 356415, Ставропольский край, Благодарненский район, село Мирное, улица Красная, 46 «а»;

Сотниковская библиотека, 356403, Ставропольский край, Благодарненский район, село Сотниковское, улица Советская, 290/1;

Спасская библиотека, 356402, Ставропольский край, Благодарненский район, село Спасское, улица Красная, 171;

Ставропольская библиотека, 256404, Ставропольский край, Благодарненский район, поселок Ставропольский, улица Советская, 3;

Шишкинская библиотека, 356411, Ставропольский край, Благодарненский район, село Шишкино, улица Дьякова, 55;

Эдельбайская библиотека, 356405, Ставропольский край, Благодарненский район, аул Эдельбай, улица Комсомольская, 69;

муниципальное учреждение дополнительного образования «Благодарненская детская школа искусств», 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Комсомольская, 32;

муниципальное учреждение культуры «Благодарненский районный историко-краеведческий музей имени Петра Федоровича Грибцова», 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Ленина, 235 а.

5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.3. Действие (бездействия) должностных лиц, указанных в [пункте 5.3.1](#P370), могут быть обжалованы в прокуратуру Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Чапаева, 357.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, отдел культуры и туризма, учреждение или МУ «МФЦ».

Жалоба может быть направлена по почте, через МУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, 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) отдела культуры и туризма, должностного лица отдела культуры и туризма, учреждения, МУ «МФЦ»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела культуры и туризма, должностного лица отдела культуры и туризма, учреждения, МУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в отдел культуры и туризма, учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, отдел культуры и туризма, учреждение обязаны предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел культуры и туризма, учреждение, МУ «МФЦ» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела культуры и туризма, должностного лица отдела культуры и туризма, учреждения, МУ «МФЦ» 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом культуры и туризма опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P369) настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.1](#P396), заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц отдела культуры и туризма, учреждений, МУ «МФЦ» и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица отдела культуры и туризма, учреждения, МУ «МФЦ», последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в отдел культуры и туризма, учреждение, МУ «МФЦ»;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Благодарненского городского округа Ставропольского края(www.abmrsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края 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» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления 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»

Предоставление заявителем на получение услуги заявления и документов

прием и регистрация заявления в установленном порядке

отказ в принятии к регистрации заявления

вручение уведомления о приеме заявления к рассмотрению

уведомление о причинах отказа

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов

рассмотрение документов специалистами отдела культуры и туризма с целью проверки полноты и достоверности представленных сведений

консультирование получателя услуги

предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края 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» |

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, адресах электронной почты, контактных

телефонах учреждений культуры Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Ф.И.О. руководителя. | адрес(индекс, наименованиенаселённого пункта, улицы,№ дома) | контактный телефон |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Благодарненский центр культуры и досуга» | Гузеева Елена Владимировна – директор | 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный,улица Комсомольская, 16 | 86549) 5-18-65blagdk@mail.ru[www.dksistem.club](http://www.dksistem.club)моб.тел. 7( 906) 474 71 31 |
|  | Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры села Александрия» | СериковаМаринаВикторовна - директор | 356410, Ставропольский край, Благодарненский район, село Александрия, улица Красная, 240 | (86549)270-41dkaleks@yandex.ruмоб.тел. 7(962)495 23 43 |
|  | Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры села Алексеевское» | Коломысова Ирина Тимофеевна - директор | 356414, Ставропольский край, Благодарненский район, село Алексеевское, улица Ленина, 117 | 8(86549)2-41-41,dkalexevskoe@yandex.ruhttps://all.culture.ru/cabinet/events |
|  | Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры хутора Большевик» | Землянская Наталья Владимировна - директор | 356419, Ставропольский край, Благодарненский район, хутор Большевик, улица Зелёная, д.44 | 8(86549)2-63-22bolshevikdk@yandex.ruмоб.тел.+79624308782 |
|  | Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры села Бурлацкое» | Дудченко Галина Владимировна - директор | 356401, Ставропольский край, Благодарненский район, село Бурлацкое, улица Красная, 91. | 8(86549) 2-93-42mkuk.dk@yandex.ru<https://all.culture.ru/cabinet/organization> <https://ok.ru/profile/579308939573> <http://burlackoe.ru/podvedomstvennye-organizacii.html>  и    <http://burlackoe.ru/kul-tura-i-sport.html> Моб. тел.8-905-462-03-67 |
|  | Муниципальное учреждение культуры «Дворец культуры села Елизаветинское» | Лазарева Инга Леонидовна- директор | 356407, Ставропольский край, Благодарненский район, село Елизаветинское, улица Ленина,136 | 8(86549) 5-19-56,elizaveinskoe.dk@yandex.ruМоб. тел.89881090094 |
|  | Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры села Каменная Балка» | Данилова Галина Александровна - директор | 356413, Ставропольский край, Благодарненский район, село Каменная Балка, улица Школьная, 22 | 8(86549) 3-98-22dkkambalka@mail.ruмоб.тел. +7(963)389 37 14 |
|  | Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры села Красные Ключи» | Швецова Любовь Ивановна - директор | 356412, Ставропольский край, Благодарненский район, хутор Алтухов,улица Чапаева,33 | 8(86549)2-64-34,dk-kluch@yandex.ru<https://ok.ru/profile/586368021523><https://all.culture.ru/cabinet/events/74951>Моб. тел. 8 928 304 97 12 |
|  | Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры села Мирное» | Шевченко Наталья Васильевна - директор | 356415, Ставропольский край, Благодарненский район, село Мирное, улица Красная, 46б | 8(86549) 2-66-42,mkukdk.selomirnoe@yandex.ruhttps://all.culture.ru/cabinet/organization |
|  | Муниципальное учреждение культуры «Сотниковский Дворец культуры»  | Астахова АннаПетровна - директор | 356404, Ставропольский край, Благодарненский район, село Сотниковское, улица Советская, 20/1 | (86549) 3-10-41dk-sot@yandex.ruмоб.тел. 7(909)702 00 52https://ok.ru/sotnikovka |
|  | Муниципальное учреждение культуры Дом культуры села Спасское | Шило ЮлияПетровна - директор | 356402, Ставропольский край, Благодарненский район, село Спасское,улица Красная, 171 | (86549) тел 2-43-67dk-spasskoeru@yandex.ruмоб.тел. 7(961) 490 52 71 |
|  | Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры поселка Ставропольский»  | Степкина ЛюдмилаИвановна - директор | 356418, Ставропольский край, Благодарненский район, поселок Ставропольский, улица Советская, 3 | (86549) тел 2-53-65 tat123223@yandex.ruмоб.тел. 7(905) 412 64 62 |
|  | Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры села Шишкино»  | Мищенко Любовь Ивановна - директор | 356411, Ставропольский край, Благодарненский район, села Шишкино,улица Дьякова, 55 | 89887064519shishkino\_dk14@mail.ruhttps://ok.ru/profile/587733100330 |
|  | Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры аула Эдельбай» | Манкаева Мерьемхан Бердымурадовна - директор | 356405, Ставропольский край, Благодарненский район, аул Эдельбай,улица Комсомольская, 79 | (86549) тел 2-68-23 dom.kulturyaylaedelbay@yandex.ruмоб.тел. 7(905) 414-09-61 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края 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» |

**Примерная форма заявления**

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | И.Н. Шаруденко |