

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОБРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.06. 2016г. № 45

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Добринского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Добринского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Добринского сельского поселения»

2. Разместить данный Административный регламент на официальном сайте Администрации Урюпинского муниципального района в разделе Административное деление в подразделе Добринское сельское поселения http://www.umr34.ru.

3. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Добринского

сельского поселения А.Ю.Бондаренко

Приложение к постановлению главы администрации

Добринского сельского поселения

от 23.06.2016г. № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Добринского сельского поселения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Добринского сельского поселения (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет последовательность административных процедур и сроки их осуществления в процессе предоставления муниципальной услуги. Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет администрация Добринского сельского поселения.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Добринский сельский Дом культуры» (далее МКУ «Добринский СДК»)

1.3. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст Закона опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2006, №31 (ч.1), ст. 3448);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Закона опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Российская газета», 05.05.2006г., №95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Уставом Добринского сельского поселения, Урюпинского муниципального района;

- Уставом МКУ «Добринский СДК»;

- Иными действующими нормативно правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, Добринского сельского поселения.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам (далее – заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

1.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о времени и месте проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается в момент получения заявителями информации о времени и месте проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной

услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи, электронного информирования;

- в МКУ «Добринский СДК»;

2.1.2.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- МКУ «Добринский СДК»

Почтовый адрес: Волгоградская область, Урюпинский район, ст. Добринка, ул. Советская 32в

Тел: 8(84442) 9-13-52

Прием заявителей по вопросу предоставления информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

**МКУ «Добринский СДК»**

Вторник, среда, четверг с 9-00 до 12-00 и с 18-00 до 22-00

Пятница, суббота с 9-00 до 12-00 и с 19-00 до 23-00

Воскресенье с 9-00 до 12-00 в зимнее время , с 18-00 до 20-00

Понедельник - выходной

**обособленное подразделение Горский сельский клуб**

Вторник, пятница, суббота с 9-00 до 12-00 и с 18-00 до 22-00

Среда, четверг с 9-00 до 16-00

Воскресенье с17-00 до 22-00

Понедельник, - выходной

2.1.2. При предоставлении информации специалисты МКУ «Добринский СДК», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются следующими принципами:

- достоверность предоставления информации,

- четкость в изложении информации,

- полнота информирования заявителей.

2.1.3. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования непосредственно в МКУ «Добринский СДК»;

- письменного информирования (посредством почтового отправления);

- телефонной связи, электронного информирования

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и на устные обращения специалисты МКУ «Добринский СДК» информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста МКУ «Добринский СДК», принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста МКУ «Добринский СДК», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.2.2. Устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону или лично осуществляется в день обращения заявителя.

2.2.3. Время ожидания в очереди для получения заявителем запрашиваемой информации не должно превышать 20 минут.

2.2.4. Продолжительность приема у исполнителя, осуществляющего муниципальную услугу, не должна превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено в случае изменения требований законодательства Российской Федерации, регулирующих отношения по предоставлению муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.3.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, когда предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.4.1. Информация о времени и месте проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования предоставляется по заявлению заявителя.

2.4.2. Для получения информации заявителем предоставляется заявление согласно форме (приложение № 1):

- лично через МКУ «Добринский СДК»;

- почтовым отправлением;

- электронной почтой

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- почтовый адрес, номер телефона и (или) адрес электронной почты для направления ответа, а также фамилия, имя и отчество заявителя;

- наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия, инициалы или должность лица МКУ «Добринский СДК».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать подпись заявителя.

2.4.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги анонимного характера МКУ «Добринский СДК» не рассматривается.

2.5.  Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера (кабинета);

- Ф.И.О. и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.6. Дополнительные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга для заявителей является бесплатной.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.**

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

- получение заявления (поступление запроса) и его регистрация;

- рассмотрение заявления (запроса);

- поиск необходимой информации;

- выдача информации о времени и месте проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, анонсы данных мероприятий.

Последовательность выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение №1).

3.2. Получение и регистрация заявления.

3.2.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившие в МКУ «Добринский СДК» заявление заявителя:

- предоставленное лично заявителем;

- доставленное почтовой связью;

- электронной почтой.

3.2.2. Заявление, направленное заявителем в МКУ «Добринский СДК», регистрируется в установленном порядке и направляется для принятия решения директору МКУ «Добринский СДК».

При личном обращении заявителя специалист МКУ «Добринский СДК», уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, проверяет личность заявителя и устанавливает предмет обращения. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут, действие совершается в присутствии заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления.

Заявление поступает на рассмотрение директору МКУ «Добринский СДК». Директор рассматривает поступившее заявление и направляет его для исполнения специалисту МКУ «Добринский СДК» с резолюцией об исполнении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.Поиск необходимой информации.

3.4.1. Специалист МКУ «Добринский СДК», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получив заявление с резолюцией начальника директора МКУ «Добринский СДК» об исполнении, осуществляет поиск необходимой информации и формирует ответ заявителю.

Срок подготовки письменного ответа составляет не более 3 рабочих дней.

3.5. Выдача информации.

3.5.1. В случае обращения заявителя лично, ответ предоставляется ему сразу непосредственно на приеме у специалиста МКУ «Добринский СДК».

Если нет возможности предоставить необходимую информацию сразу, то специалист должен разъяснить заявителю, когда будет готов ответ на заявление и выяснить удобную для заявителя форму ответа.

При этом:

- при повторном личном обращении в МКУ «Добринский СДК» назначается время следующего приема;

- при письменном информировании посредством почтовой связи выясняется почтовый адрес, куда будет направлен письменный ответ;

- при информировании посредством электронной связи через сеть Интернет выясняется адрес электронной почты.

3.5.2. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством почтовой связи, то специалист МКУ «Добринский СДК» направляет письменный ответ заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством электронной связи через Интернет, то специалист МКУ «Добринский СДК» направляет ответ по указанному в заявлении электронному адресу.

3.5.4. Срок данной административной процедуры не может превышать 10 дней.

3.6. После подписания письменного ответа на обращение, ответ регистрируется в соответствующем журнале регистрации исходящей документации и направляется заявителю почтовым отправлением или электронную почту заявителя.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации Добринского сельского поселения..

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением настоящего Регламента осуществляется директором МКУ «Добринский СДК».

4.1.3. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме проверок: плановых и оперативных. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МКУ «Добринский СДК» на текущий год. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в МКУ «Добринский СДК» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, или для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверок создается комиссия, число членов комиссии не может быть менее 3-х человек. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и содержатся предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается, руководителем учреждения и членами комиссии.

4.2. Должностные лица МКУ «Добринский СДК», по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. ДОСЕДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в отношении:

- специалистов МКУ «Добринский СДК», ответственных за предоставление муниципальной услуги, – директору МКУ «Добринский СДК»;

- директора МКУ «Добринского СДК» - главе Добринского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения о МКУ «Добринский СДК»:

местонахождение и почтовый адрес: 403124, Волгоградская область, Урюпинский район, ст. Добринка, ул. Советская 32В;

справочные телефоны: (84442)9-13-52; график работы:

**МКУ «Добринский СДК»**

Вторник, среда, четверг с 9-00 до 12-00 и с 18-00 до 22-00

Пятница, суббота с 9-00 до 12-00 и с 19-00 до 23-00

Воскресенье с 9-00 до 12-00 в зимнее время , с 18-00 до 20-00

Понедельник - выходной

**обособленное подразделение Горский сельский клуб**

Вторник, пятница, суббота с 9-00 до 12-00 и с 18-00 до 22-00

Среда, четверг с 9-00 до 16-00

Воскресенье с17-00 до 22-00

Понедельник, - выходной

5.4.2. Сведения об администрации Добринского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области:

местонахождение и почтовый адрес: 403124, Волгоградская область, Урюпинский район, ст. Добринка, ул. Советская 32Б.

электронный адрес:\_ra\_urup10sp@volganet.ru

справочные телефоны: (84442)9-12-45.

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их

копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить непосредственно в МКУ «Добринский СДК» или в администрацию Добринского сельского поселения Урюпинского района Волгоградской области.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Положения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. ПРИЛОЖЕНИЯ.

6.2. Форма заявления на предоставление информации о времени и месте проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

приложение №1.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о проведении ярмарок,

выставок народного творчества, ремесел на

территории муниципального образования

«Добринское сельское поселение».

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Директору МКУ «Добринский СДК»

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

(Ф.И.О.)

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

ФИО, e\_mail

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

дата обращения

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

адрес

Прошу предоставить информацию о времени и месте проведения в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(укажите учреждение, временной период)

1. театральных представлений,
2. филармонических и эстрадных концертов,
3. гастрольных мероприятий театров и филармоний,
4. киносеансов,
5. анонсы данных мероприятий.