АДМИНИСТРАЦИЯ

БЕСПАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 05.07.2018 г. № 45

 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организация культурно-досуговых мероприятий»,

утвержденный постановлением от 29.11.2016 г. № 58

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения административного регламента в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организация культурно-досуговых мероприятий» следующее изменение:

1.1.Пункт 1.3.Изложить в новой редакции:

«1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.».

1.2. Дополнить административный регламент пунктом 2.7.1. в следующей редакции:

«2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.».

 1.3. Пункта 2.8. изложить в новой редакции:

«2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствия данного вида культурно-досугового мероприятия в планах МКУ Беспаловский СДК;

- оформления ненадлежащим образом заявления и невозможности установить, какая именно информация запрашивается;

- несоблюдение условий проведения мероприятия;

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы не позволивших провести культурно-досуговое мероприятие;

- отсутствие у получателя услуги билета, дающего право на посещение мероприятия в день и время обращения, при условии платного проведения мероприятия;

- отсутствия свободных мест, если посещение мероприятия бесплатно, но количество мест ограничено количеством посадочных мест в зал, где проводится мероприятие;

- нахождения получателя услуги в социально-неадекватном состоянии, то есть враждебный настрой, агрессивность и прочее;

- нахождения получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.».

1.4.Дополнить административный регламент пунктами 2.12. и 2.13. в следующей редакции:

«2.12. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.13. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.».

1.5. Раздел 3 административного регламента изложить в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) направление заявителю уведомления подготовка и принятие решения о доступе заявителя к культурно-досуговому мероприятию либо уведомления об отказе в доступе к культурно-досуговому мероприятию.

3.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме.

3.1.2. Должностное лицо МКУ Беспаловский СДК, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в МКУ Беспаловский СДК в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.1.3. При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.4. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 3.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1.настоящего административного регламента.

3.3.Направление заявителю уведомления о доступе заявителя к культурно-досуговому мероприятию либо уведомления об отказе в доступе к культурно-досуговому мероприятию.

3.3.1. По итогам рассмотрения заявления уполномоченный орган:

1) принимает решение о предоставлении доступа к культурно-массовому мероприятию;

2) принимает решение об отказе в доступе культурно-массовому мероприятию, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

На основании принятого решения готовится уведомление, подтверждающее принятие одного из решений.

3.3.2. Уведомление выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений о предоставлении доступа к культурно-массовому мероприятию либо отказе в предоставлении доступа к культурно-массовому мероприятию, при этом уведомление об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации).

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ:

1) уведомления о предоставлении доступа к культурно-массовому мероприятию;

2) уведомления об отказе в предоставлении доступа к культурно-массовому мероприятию.».

1.6. Пункт 4.7. изложить в новой редакции:

«4.7. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрации Беспаловского сельского поселения.».

1.7. Дополнить административный регламент пунктом 4.8. в следующей редакции:

«4.8. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.».

  1.8. Пункт 5.1. дополнить подпунктами 8 и 9 в следующей редакции:

«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

 1.9.Пункт 5.5.изложить в новой редакции:

«5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.».

 1.10. Пункт 5.7. изложить в новой редакции:

«5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

1.11. Дополнить административный регламент пунктом 5.8. в следующей редакции:

«5.8. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.».

2. Разместить информацию в сети «Интернет» на Федеральном портале государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3. Опубликовать данное постановление в подразделе «Беспаловское сельское поселение» раздела «Административное деление» на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области и разместить на информационных стендах сельского поселения согласно Уставу Беспаловского сельского поселения.

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

Глава Беспаловского

сельского поселения С.Г.Земцова.