АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАТНИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №

ст-ца Платнировская

**Об утверждении административного регламента администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления муниципальных услуг» в целях повышения
качества и доступности оказания муниципальных услуг администрации
Платнировского сельского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов,
киносеансов, анонсы данных мероприятий» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района от 29.03.2016 года № 93 «Об утверждении административного регламента администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».
3. Общему отделу администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района (Брославская) обнародовать настоящее постановление в установленных местах и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Платнировского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава

Платнировского сельского поселения

Кореновского района Л.Н. Богославец

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Платнировского сельского поселения Кореновского района

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

АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТ
администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов, киносеансов, анонсы данных

мероприятий»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент администрации муниципального
образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов, киносеансов, анонсы данных
мероприятий» (далее - Административный регламент) разработан в целях
повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной
услуги, создания комфортных условий для участников отношений,
возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет
сроки и последовательность действий (административных процедур) при
предоставлении муниципальной услуги.

1. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги
являются физические и юридические лица без ограничений, обратившиеся с
запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной,
письменной или электронной форме (далее - заявители).

1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных
органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы организаций,
принимающих участие в исполнении муниципальной услуги можно получить:

1. В администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района:
ст.Платнировская, ул.Красная, 47

График работы:

понедельник- пятница с 8-00 до 16-12
перерыв на обед: с 12-00 до 13-00
Выходные дни:
суббота, воскресенье

1. В муниципальном бюджетном учреждении культуры Платнировского сельского поселения Кореновского района «Культурно-досуговый центр Платнировского сельского поселения Кореновского района «(далее Учреждения культуры» :

ст.Платнировская, ул. Красная, 27:

График работы:

понедельник- пятница с 9-00 до 18-00
перерыв на обед: с 12-00 до 13-00
Выходные дни:
суббота, воскресенье

1. В муниципальном бюджетном учреждении "Кореновский районный
многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг" (далее МБУ «МФЦ») :

г. Кореновск, ул. Ленина, 128
График работы:

понедельник - пятница с 8-00 часов по 20- 00 часов;
суббота - с 9 -00 часов до 13-00 часов.

Выходной день:
воскресенье.

ст.Платнировская, ул.Красная,47

График работы:

Понедельник-четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни:
суббота воскресенье

Информацию можно получить:

1. в муниципальном бюджетном учреждении культуры Платнировского сельского поселения Кореновского района «Культурно-досуговый центр Платнировского сельского поселения Кореновского района, МБУ «МФЦ»;
2. с использованием средств телефонной связи;
3. при личном или письменном обращении заявителя в муниципальное бюджетное Учреждения культуры Платнировского сельского поселения Кореновского района «Культурно-досуговый центр Платнировского сельского поселения Кореновского района «МФЦ»;
4. путем направления письменного запроса через средства почтовой

связи;

1. путем направления письменного запроса посредством электронной
почты:
2. адрес электронной почты администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района platnirovka@mail.ru;
3. адрес электронной почты Учреждения культуры Платнировского сельского поселения Кореновского района: p-kdc@mail.ru;
4. - адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru.
5. путем изучения информации на официальном Интернет-портале
администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района: [www.platnirovskaya.ru](http://www.platnirovskaya.ru) раздел «Административные регламенты);
6. путем изучения информации в федеральной государственной
информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных
услуг (функций)" [(www.gosusiugi.ru)](http://www.gosuslugi.ru/). (далее - Федеральный Портал);
7. путем изучения информации на портале государственных и
муниципальных услуг Краснодарского края: [http://pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/); (далее -
Региональный Портал);
8. на информационных стендах в помещении администрации
Платнировского сельского поселения Кореновского района, в помещении отдела
культуры администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.
9. Справочные телефоны структурных подразделений, участвующих в
исполнении муниципальной услуги
10. Администрация Платнировского сельского поселения Кореновского района:
 Справочный телефон: 8 (86142) 71193 (приемная)

 2)В муниципальном бюджетном учреждении культуры Платнировского сельского поселения Кореновского района «Культурно-досуговый центр Платнировского сельского поселения Кореновского района

Справочный телефон 8 (86142) 71232

1. МБУ «МФЦ»:

Справочный телефон (86142) 4-62-61

1.3.3 В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее –МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – http://www.e-mfc.ru – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, адрес официального сайта http://www.platnirovskaja.ru//.

1.3.5. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.1.6. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8 800 1000-900.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального интернет-портала администрации (указать наименование администрации согласно Уставу), адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, МФЦ:

1.3.4.1. Уполномоченный орган расположен по адресу:

353177, Краснодарский край, Кореновский район, станица Платнировская улица Красная,47, электронный адрес: platnirovka@mail.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8(86142)71898.

График работы уполномоченного органа: понедельник-пятница с 08.00 до 16,12 перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - http://www.platnirovskaja.ru//.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов, киносеансов, анонсы
данных мероприятий» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры Платнировского сельского поселения Кореновского района «Культурно-досуговый центр Платнировского сельского поселения Кореновского района (далее-Учреждения культуры).

1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является
получение заявителем запрашиваемой информации о времени и месте
проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных
концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний,

киносеансов, анонсы данных мероприятий, проводимых Учреждением культуры (далее - информация), или отказа в предоставлении муниципальной
услуги.

1. Срок предоставления муниципальной услуги

В зависимости от пожеланий пользователей муниципальной услуги и
режима Учреждения культуры, муниципальная услуга может быть
предоставлена незамедлительно.

Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

1. устные ответы на телефонные звонки и при личном обращении
заявителя выполняются в течение 15 минут;
2. ответы по письменным запросам заявителей, в том числе
направленным по электронной почте, направляются почтой и (или)
электронной почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10
календарных дней со дня регистрации запроса.

Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении
и по телефону осуществляется в часы работы Учреждения культуры.

Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если заявителю
предоставлена запрашиваемая информация.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в
"Российской газете" от 25.12.1993 № 237 );
* "Основами законодательства Российской Федерации о культуре" от
09.10.92 N3612-1 (текст опубликован в "Российской газете" от 17.11.1992
N248);
* Федеральным законом от 27.07.2006 Ш49-ФЗ "Об информации,
информационных технологиях и о защите информации" (текст опубликован в
"Российской газете" от 29.07.2006 №165);
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009
Ш993-р "Об утверждении сводного переченя первоочередных
государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами
исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного
самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в
электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской
Федерации и муниципальными учреждениями и организациями" (текст
опубликован в "Российской газете" от 23.12.2009 N247);
* Уставом Платнировского сельского поселения Кореновского района;

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются
следующие документы:

1. заявление о предоставлении информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов,
киносеансов, анонсы данных мероприятий в письменной форме или в
форме электронного документа (при наличии электронной подписи),
оформленное согласно приложению №2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:
* наименование органа, в который направляется заявление;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или
наименование организации;
* почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен
ответ или уведомление о переадресации заявления;
* суть заявления;
* личная подпись и дата.
1. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей),
являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического
или юридического лица;
2. документ, удостоверяющий полномочия представителя физического
или юридического лица, если с заявлением обращается представитель
заявителя (заявителей).

Документы могут быть предоставлены в форме электронных документов,
в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об
электронной подписи" и Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-
ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг".

Заявление, подаваемое в форме электронного документа,
подписывается заявителем простой электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, 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

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного
взаимодействия, отсутствуют.

2.8 Запрещено требовать от заявителя

Учреждения культуры не вправе требовать от заявителя:

* предоставления документов и информации или осуществления
действий, представление или осуществление которых не предусмотрено
нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в
связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными
правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,
предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным
органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в
предоставлении государственной услуги, за исключением документов,
указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №10-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, являются:

* представление заявителем документов, оформленных не в соответствии
с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не
позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного
адреса, отсутствие подписи);
* содержание в письменном обращении нецензурных, либо
оскорбительных выражений;
* обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги,
предоставление которой не осуществляется Отделом культуры.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов
при наличии пожелания их сдачи.

Основанием для отказа в приеме документов, предоставленных в форме
электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, является признание недействительности усиленной
квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном
Федеральным законом от 6 апреля 2011года К63-ФЗ "Об электронной подписи",
выявленное в результате ее проверки.

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* несоответствие обращения заявителя содержанию муниципальной

услуги;

* текст письменного обращения заявителя не поддаётся прочтению;
* запрашиваемая информация не связана с деятельностью Отдела
культуры и находящихся в его ведении муниципальных учреждений и
учреждений культуры по оказанию муниципальной услуги;
* запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен
настоящим Административным регламентом.

Предоставляемая в рамках исполнения муниципальной услуги
информация является общедоступной, предоставляется и распространяется
свободно, без взимания платы за её предоставление.

1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной
пошлины или иной платы.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной
услуги составляет 15 минут.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в день поступления.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга
2. Прием граждан для оказания муниципальной услуги
осуществляется согласно графику работы МБУ «МФЦ» и Учреждения культуры.

Место приема заявителей оборудовано информационными табличками
(вывесками) с указанием:

1. номера кабинета;
2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги;
3. времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и
нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно- вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2. 4.1340-03».

Помещения оборудованы:

1. противопожарной системой и средствами пожаротушения;
2. системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
3. системой кондиционирования воздуха.

Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу,
оборудованы компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей
организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудованы
стульями, столами, оснащены компьютерами и оргтехникой, информационной
базой данных, обеспечены канцелярскими принадлежностями,
информационными стендами.

Для ожидания гражданам отведено специальное место, оборудованное
стульями, вешалкой для одежды, в помещении имеются места общественного
пользования (туалеты) на втором и первом этаже здания.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним
должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.
Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

1. В целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в
которых предоставляется муниципальная услуга:
2. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная
услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения
инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том
числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего
муниципальную услугу.
3. На территории, имеются места стоянки транспортного средства,
предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное
средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц
учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.
4. Должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу,
оказывается, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих
получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
5. С помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего
муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих
стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и
оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная
услуга.
6. В помещениях имеется оборудование и носители информации,
необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к
объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

6. В помещении имеются места ожидания, места для
заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой
для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и
иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной
услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

1. В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга,
допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник
при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.
2. При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту
жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной
категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по
предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно на
официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский
район [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru/). либо по телефону 4-14-08, 4-62-61. Если же у
заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость
посетить лично офисы приема и выдачи документов, то должностные лица
учреждения, предоставляющего муниципальную услугу оказывают помощь
инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.
	1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане
Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* возможность получать муниципальную услугу своевременно и в
соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию
о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с
использованием информационно-коммуникационных технологий;
* возможность получать информацию о результате представления
муниципальной услуги;
* возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в
соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на
принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие)
должностных лиц

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

* достоверность и полнота информирования заявителя о ходе
рассмотрения его обращения;
* удобство и доступность получения заявителем информации о порядке
предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются
срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия
(бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

* при направлении запроса почтовым отправлением или в
электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с
должностным лицом,

осуществляющим предоставление муниципальной услуги не требуется;

- при личном обращении заявитель взаимодействует с должностным
лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче
запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной
услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не
должна превышать одного часа.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при
наличии соглашений о взаимодействии.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной
услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты,
указанным на официальном сайте и Портале.

1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности
предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
2. Особенности предоставления муниципальных услуг через
муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный
многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг"

Заявитель может получить муниципальную услугу в МБУ "Кореновский
районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг" (по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128).

Приём заявителей при предоставлении государственных и
муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник с 8-00 до 20-00
Вторник с 8-00 до 20-00

Среда с 8-00 до 20-00

Четверг с 8-00 до 20-00

Пятника с 8-00 до 20-00

Суббота с 9-00 до 13-00

Воскресенье выходной день

Информацию о месте нахождения, графике работы МБУ «МФЦ» и
контактных телефонах можно получить:

-на официальном сайте МФЦ: mfc.korenovsk.ru;

-на информационных стендах перед входом в здание МБУ «МФЦ»;

-на информационных стендах в УРМ МБУ «МФЦ».

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации
заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём
телефонных обращений от населения осуществляется по телефону
8(861-42) 4-62-61 в соответствии с графиком:

Понедельник с 8-00 до 20-00

Вторник с 8-00 до 20-00

Среда с 8-00 до 20-00

Четверг с 8-00 до 20-00

Пятника с 8-00 до 20-00

Суббота с 9-00 до 13-00

Воскресенье выходной день

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и
муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ» в день
обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи
заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы
МБУ «МФЦ».

При предоставлении государственной и муниципальной услуги в МБУ
"МФЦ" прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ
"МФЦ". Для исполнения документ передается в отраслевой (функциональный)
орган администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района,
ответственный за реализацию муниципальной услуги или в исполнительные
органы государственной власти, предоставляющие услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных и
муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного
учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по
предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25.06.2014 № 22
« Порядок организации предоставления государственных и муниципальных
услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными)
органами администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района
через муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный
многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг". Документ размещен на официальном сайте МБУ МФЦ
mfc.korenovsk.ru.

2.16.2. Особенности выполнения административных процедур в
электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной
услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского
края ( [http://pgu.krasnodar.ru)](http://pgu.krasnodar.ru/).

При обращении на региональный портал государственных и
муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в
меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном
виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из
перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в
электронном виде согласно перечню документов в п. 2.6 настоящего
регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение
муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального
времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет
отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся
пользователем системы исполнения регламентов ( далее - СИР), принимает
заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае
необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет
направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные
запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного
электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством
СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по
факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся
пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о
наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на
уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной
форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и
муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность
конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет
использования в электронной системе электронных подписей, полученных в
доверенном удостоверяющем центре.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в

разделе:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие
административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления;
2. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении,
приостановлении предоставления) муниципальной услуги;
3. передаче результата предоставления муниципальной услуги в МБУ
«МФЦ»;
4. выдача заявителю результата специалистом МБУ «МФЦ».

При обращении заявителя в Учреждения культуры, прием заявления и выдача
результата производятся специалистом Учреждения культуры непосредственно в Отделе культуры.

1. Последовательность выполнения административных процедур
Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является
обращение заявителя в МБУ «МФЦ» или Учреждения культуры с заявлением,
предусмотренным Административным регламентом.

При обращении заявителя в МБУ «МФЦ»:

При приеме и регистрации заявления, сотрудник МБУ «МФЦ»:

1. устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ,
удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе
полномочия законного представителя;
2. проверяет соответствие заявления установленным требованиям:
* текст заявления написан разборчиво;
* фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны
полностью;
* в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных
неоговоренных в нем исправлений;
* заявление не исполнено карандашом;
* заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не
позволяет однозначно истолковать их содержание.
1. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет с
использованием системы электронной очереди расписку о приеме заявления, а
при наличии оснований, предусмотренных Административным регламентом -
расписку об отказе в приеме заявления.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия заявления специалист МБУ
«МФЦ» заполняет регистрационную карту и в электронном виде передает ее в
единый информационный ресурс. Заявление путем сканирования вводится в
единый информационный ресурс и в электронном виде передается через
автоматизированную информационную систему в орган, предоставляющий
муниципальную услугу для рассмотрения.

Документы из МБУ «МФЦ» передаются через курьера в Учреждения культуры
в течение 1 рабочего дня. Передача документов осуществляется на основании
реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время
передачи, подписи ответственных лиц. График приема-передачи документов из
МБУ «МФЦ» в Учреждения культуры согласовывается с руководителем МБУ
«МФЦ».

Результатом административной процедуры в МБУ «МФЦ» является
принятие от заявителя заявления, регистрация в едином информационном
ресурсе и передача заявления в Учреждения культуры для дальнейшего
рассмотрения и регистрации заявления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала
административной процедуры является принятие специалистом Отдела
культуры, предоставляющего муниципальную услугу, заявления и

прилагаемых к нему документов от курьера.

Специалист Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу,в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, регистрирует
заявление в книге учета заявок.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении,
приостановлении предоставления) муниципальной услуги

Специалист Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугув течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, рассматривает
заявление, готовит информацию (информационную справку) в соответствии с
запросом заявителя.

Руководитель Учреждения культуры в течение 1 рабочего дня до окончания 2-х дневного срока согласовывает ответ.

Максимальный срок выполнения административных процедур не более 2
рабочих дней со дня подачи заявления заявителем.

Результатом административной процедуры является рассмотрение
заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги о
времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных
концертов, киносеансов, анонсы данных мероприятий или отказ в
предоставлении муниципальной услуги.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры по передаче пакета
документов в «МФЦ» является наличие принятого решения о предоставлении
муниципальной услуги о времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов, киносеансов, анонсы мероприятий,
гражданину, подавшего заявление.

После принятия решения пакет документов передаётся из Отдела
культуры курьером в МБУ «МФЦ» (в течение 1 рабочего дня).

Передача документов осуществляется на основании реестра, который
составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График
приёма передачи документов в МБУ «МФЦ» согласовывается с руководителем
«МФЦ».

Результатом административной процедуры является передача пакета
документов из Учреждения культуры в МБУ «МФЦ».

Выдача заявителю результата сотрудником МБУ «МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры по выдаче
заявителю ответа в МБУ «МФЦ» является принятие и регистрация в
установленном порядке ответа в МБУ «МФЦ».

Ответ поступает в МБУ «МФЦ» не позднее предпоследнего дня срока
предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов работник МБУ «МФЦ»:

* устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в
случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МБУ
«МФЦ», изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием
программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает
надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);
* знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с

расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ
«МФЦ».

Результатом административной процедуры является выдача заявителю
ответа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной
услуги.

Результатом административной процедуры в электронной форме является
информирование заявителя в личном кабинете или посредством
телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный
телефонный номер посредством электронной рассылки).

1. Сроки выполнения административных процедур

Срок рассмотрения обращения заявителя в течение 2 рабочих дней со
дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 7 рабочих
дней со дня принятия заявления.

1. Требования к порядку выполнения муниципальной услуги

Руководитель Учреждения культуры несет персональную ответственность за
состояние работы по осуществлению административных процедур.
Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной
процедуры, является поступление документов необходимых для
предоставления муниципальной услуги в Отделе культуры и принятия решения
о приеме заявления и прилагаемых нему документов являются выводы о том,
что:

1. текст заявления написан разборчиво;
2. в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не
оговоренных в них исправлений;
3. заявление не заполнено карандашом;
4. заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не
позволяет однозначно истолковать их содержание;
5. заявление содержит информацию, необходимую для предоставления
муниципальной услуги.

По желанию заинтересованных лиц при приеме Заявления на втором
экземпляре такого Заявления сотрудник, осуществляющий прием, по просьбе
заинтересованного лица проставляет отметку о принятии Заявления с
указанием даты представления.

Запрещается требовать от заявителя:

1. предоставление документов и информации или осуществление
действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено
нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в
связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. предоставление документов и информации, которые в соответствии с
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными
правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным
органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в
предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением
документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010
года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг".

3.5.Особенности выполнения административной услуги в электронной форме

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель
направляет соответствующее заявление в форме электронного документа,
подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в
порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. К63-ФЗ
"Об электронной подписи", путем заполнения формы заявления,
размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг
Краснодарского края. Рассмотрение заявления и материалов заявителя,
полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же
порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей,
полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом
особенностей, установленных настоящим административным

регламентом.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих
способов получения заключения государственной экологической экспертизы:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает
непосредственно при личном обращении или посредством почтового
отправления;

б) в форме электронного документа, который направляется заявителю
посредством электронной почты.

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к

административному регламенту).

1. Формы контроля за исполнением административного регламента
2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением
ответственными должностными лицами положений административного
регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

Контроль за соблюдением последовательности действий в части,
касающейся (консультация, прием и выдача документов (выдача сведений,
содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности) по
исполнению настоящего административного регламента осуществляется
директором Учреждения культуры.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и
исполнения специалистами положений настоящего административного
регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
муниципальной услуги.

1. 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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги
включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение
обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги,
содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и
муниципальных служащих.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется
путем проведения:

* плановых проверок соблюдения и исполнения должностными
лицами положений настоящего административного регламента, иных
документов, регламентирующих деятельность по предоставлению
муниципальной услуги;
* внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными
служащими положений настоящего административного регламента,
осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по
поручениям главы Платнировского сельского поселения Кореновского района,
заместителя главы Платнировского сельского поселения Кореновского района, на
основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение
положений настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами
проверяются знание ответственными специалистами требований настоящего
административного регламента, нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

* соблюдение работниками Учреждения культуры сроков и
последовательности исполнения административных процедур, установленных
настоящим административным регламентом;
* правильность и своевременность информирования заявителей об
изменении административных процедур, предусмотренных настоящим
административным регламентом;
* определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных
в ходе предыдущих проверок.
1. Ответственность муниципальных служащих отраслевого
(функционального) органа администрации муниципального образования

Кореновский район и иных должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем
исполнении требований настоящего административного регламента,
привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-
правовую, административную и уголовную ответственность в порядке,
установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их
должностных инструкциях.

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

объединений и организаций

Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их
объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и
осуществляется путем направления обращений в администрацию
Платнировского сельского поселения Кореновского района, а также путем обжалования
действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе
исполнения настоящего Регламента в судебном порядке, в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, исполняющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц
6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и
(или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при
предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий
(бездействия) органа администрации муниципального образования

Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения
муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются
конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего
муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц,
муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в
результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие
(бездействие) органа администрации муниципального образования

Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностных лиц, муниципальных служащих 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 для предоставления
муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено
нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской
Федерации;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного
лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении
допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока
таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа администрации муниципального образования
Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя,
отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу
либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого
обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте
жительства заявителя, 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
администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района,
предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо
муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или
действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального
образования Кореновский район. Заявителем могут быть предоставлены
документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3 Органы администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым можетбыть направлена жалоба

Органами администрации муниципального образования Кореновский
район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

1. сектор стратегического планирования, инвестиций, административной
реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом управления
экономики (в случае, если обжалуются действия работников сектора
стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и
взаимодействия с малым и средним бизнесом);
2. администрация Платнировского сельского поселения Кореновского района;
3. глава Платнировского сельского поселения Кореновского района;
4. заместитель главы муниципального образования Кореновского района,
курирующий соответственное направление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Сектора
(далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в
письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край,
г. Кореновск, ул. Красная, д. 41.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в
установленные часы приема) или направить письменное предложение,
заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес Главы
или по электронной почте: korenovsk@mo.Krasnodar.ru.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный
приём к главе Платнировского сельского поселения Кореновского района или
заместителю главы по телефону (86142) 4-13-00.

Личный прием заявителей проводится главой администрации
Платнировского сельского поселения Кореновского района и уполномоченными на этодолжностными лицами.

1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе
либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через МБУ
«МФЦ» или с использованием информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» (адрес электронной почты сектора стратегического планирования,
инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним
бизнесом администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района:
dis500i@mail.ru.; адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru;
интернет- сайт администрации муниципального образования Кореновский
район: [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru), в том числе с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном
приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица,
обеспечивают:

1. прием и рассмотрение жалоб;
2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет
документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также
представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление
действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего
полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть
представлена:

1. доверенность (от физических лиц), оформленная в соответствии с
законодательством Российской Федерации;
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской
Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная
руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом
(для юридических лиц);
3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о
назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое
физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без
доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть,
подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен
постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня
2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых
допускается при обращении за получением государственных и
муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность
заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через МБУ «МФЦ». При поступлении
жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального
образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную
услугу.

1. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования
Кореновский район или 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 администрации муниципального
образования Кореновский район или ее органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо должностного лица 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.

1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на
решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

1. Результат рассмотрения жалобы

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.

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.

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.

1. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое
должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским
процессуальным законодательством Российской Федерации.

1. 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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),
подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на
решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством
размещения информации на стендах в администрации муниципального
образования Кореновский район, и официальном интернет-сайте администрации
Платнировского сельского поселения Кореновского района, на «Едином портале
государственных и муниципальных услуг (функций)», в МБУ «МФЦ».



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление информации о
времени и месте театральных
представлений, филармонических и
эстрадных концертов, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

Форма заявления (запроса) получателя муниципальной услуги

Начальнику Учреждения культуры
администрации муниципального
образования Кореновский район

от

Ф.И.О.заявителя /наименование юридического лица

Адрес:

(населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

Т елефон

Адрес электронной почты:

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить мне информационное сообщение о времени и месте
проведения мероприятия

(указать конкретное мероприятие)

Информацию прошу направить

( указать: по почте/ по электронной почте

)

20 г.

Ф.И.О.

подпись

дата подачи заявления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление информации о
времени и месте театральных
представлений, филармонических и
эстрадных концертов, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

Образец заполнения формы заявления (запроса)
получателя муниципальной услуги

Начальнику Учреждения культуры
администрации муниципального
образования Кореновский район

от *Иванова Ивана Ивановича*

Ф.И.О.заявителя /наименование юридического лица

Адрес: *г.Кореновск, ул. Строителей,
д.15, кв.4*

(населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

Т елефон 4-01-02

Адрес электронной

почты:\_ivanovivan @mail.ru

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить мне информационное сообщение о времени и месте

проведения мероприятия *Концерт Новосибирского симфонического*

*оркестра в городе Кореновске 18 октября 2016 года.*

(указать конкретное мероприятие)

Информацию прошу направить по электронной почте

( указать: по почте/ по электронной почте)

*Иванов И.И. Иванов* " *12* " *апреля* 20 *16 г*.

Ф.И.О.

подпись

дата подачи заявления

.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление информации о
времени и месте театральных
представлений, филармонических и
эстрадных концертов, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление информации о
времени и месте театральных
представлений, филармонических и
эстрадных концертов, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

Форма заявления (запроса) получателя муниципальной услуги

Начальнику Учреждения культуры
администрации муниципального
образования Кореновский район

от

Ф.И.О.заявителя /наименование юридического лица

Адрес:

(населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

Т елефон

Адрес электронной почты:

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить мне информационное сообщение о времени и месте
проведения мероприятия

(указать конкретное мероприятие)

Информацию прошу направить

( указать: по почте/ по электронной почте

)

20 г.

Ф.И.О.

подпись

дата подачи заявления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление информации о
времени и месте театральных
представлений, филармонических и
эстрадных концертов, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

Образец заполнения формы заявления (запроса)
получателя муниципальной услуги

Начальнику Учреждения культуры
администрации муниципального
образования Кореновский район

от *Иванова Ивана Ивановича*

Ф.И.О.заявителя /наименование юридического лица

Адрес: *г.Кореновск, ул. Строителей,
д.15, кв.4*

(населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

Т елефон 4-01-02

Адрес электронной

почты:\_ivanovivan @mail.ru

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить мне информационное сообщение о времени и месте

проведения мероприятия *Концерт Новосибирского симфонического*

*оркестра в городе Кореновске 18 октября 2016 года.*

(указать конкретное мероприятие)

Информацию прошу направить по электронной почте

( указать: по почте/ по электронной почте)

*Иванов И.И. Иванов* " *12* " *апреля* 20 *16 г*.

Ф.И.О.

подпись

дата подачи заявления