



Газета администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области

Адрес личной электронной почты Главы городского поселения Поварово Андрея Викторовича ТИХОМИРОВА — tichomirovpovarovo@mail.ru



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 29.11.2017 Г. № 339 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ И ФОРМИРОВАНИЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОГО НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА

В целях унификации предоставления муниципальных услуг и повышения их качества, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации городского поселения Поварово от 25.05.2016г. № 124 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных

услуг (работ) администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (Приложение № 1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово www.povarovo.org
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте.

Руководитель администрации В.В. Викторов

Приложение № 1 к постановлению руководителя администрации городского поселения Поварово от «29_»_11_2017_года №_339_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ И ФОРМИРОВАНИЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОГО НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (далее - административный регламент) устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и Автономного учреждения городского поселения Поварово «Поваровский культурный центр» (далее - АУ «Поваровский культурный центр»), должностных лиц администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и АУ «Поваровский культурный центр».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при выполнении муниципальной задачи АУ «Поваровский культурный центр» в рамках осуществления полномочий администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, постоянно проживающим на территории городского поселения Поварово в возрасте от 1 до 100 лет (далее - заявители) общей среднемесячной численностью не менее 405 человек.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с АУ «Поваровский культурный центр» вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется АУ «Поваровский культурный центр» путем публикации объявления о наборе в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества в официальном печатном издании городского поселения Поварово «Вести Поварово» и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Ин-

тернет» (далее - сеть Интернет).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Справочная информация о месте нахождения АУ «Поваровский культурный центр», ответственного за предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес АУ «Поваровский культурный центр», по которому следует направлять заявления на предоставление муниципальной услуги;
- 2) справочные номера телефонов АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) адрес официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети «Интернет»;
- 4) график работы АУ «Поваровский культурный центр», ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и АУ «Поваровский культурный центр», предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, официальном сайте АУ «Поваровский культурный центр» в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

9. При общении с гражданами должностные лица и ответственные за оказание муниципальной

услуги АУ «Поваровский культурный центр» обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

Муниципальная услуга оказывается заявителям в форме занятий в следующих клубных формированиях и формированиях самодеятельного народного творчества (кружках, студиях, коллективах, курсы прикладных знаний и навыков и т.п.): Вокальные, хоровые, хореографические, изостудия, прикладное творчество, техническое творчество, театральные, спортивные, группы раннего развития детей, клубы по интересам, детско-юношеские клубы по месту жительства.

В рамках работы клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества осуществляются: отчетные концерты, выставки, участие занимающихся в клубных формированиях в конкурсах, соревнованиях, выездных мероприятиях.

Наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется АУ «Поваровский культурный центр».

12. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области от 17.02.2014г. № 5/2.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

13.1. при предоставлении муниципальной услуги:

- привлечение потребителей муниципальной услуги к систематическим занятиям в творческих коллективах (клубах) и коллективах самодеятельного народного творчества;
- выявление и развитие склонности потребителей муниципальной услуги к творчеству, выявление наиболее талантливых участников клубных формирований;
- увеличение числа жителей городского поселения Поварово, занимающихся в творческих клубных формированиях;

- участие творческих и самодеятельных коллективов клубных формирований в конкурсах и смотрах, проводимых в Солнечногорском муниципальном районе и Московской области;

- выявление творчески одаренных жителей ГП Поварово, занимающихся в творческих коллективах, кружках, секциях, студиях, объединениях, клубах по интересам различной направленности и других клубных формированиях;

- участие жителей ГП Поварово во всевозможных конкурсах и фестивалях, в том числе в местных, районных, областных и всероссийских;

- развитие интереса, творческих способностей участников коллективов клубных формирований.

13.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации заявления заявителя

14. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется АУ «Поваровский культурный центр», в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством сети интернет, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в АУ «Поваровский культурный центр».

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги производится круглогодично в соответствии с Программами занятий (планами работы) клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

Прием заявителей муниципальной услуги в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества АУ «Поваровский культурный центр» осуществляется круглогодично при наличии свободных мест в клубных формированиях, указанных в п. 10 настоящего административного регламента.

Занятия в клубных формированиях и формированиях самодеятельного народного творчества осуществляются согласно графику предоставления муниципальной услуги, утверждаемому приказом директора АУ «Поваровский культурный центр».

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.10.1992г. N 3612-1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ И ФОРМИРОВАНИЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОГО НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. N 124-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011);

- уставом АУ «Поваровский культурный центр»;

- иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

17. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление в соответствии с формой, представленной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет www.povarovo.org, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты;

2) Копию паспорта или свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги;

3) Для несовершеннолетних жителей, проживающих в малоимущих семьях, из многодетных, неполных семей, подростков, родители которых признаны в установленном порядке безработными, а также подростков из семей, имеющих в своем составе инвалидов 1 и 2 группы – подтверждающие документы;

4) В случае, если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, кроме случаев подачи заявления родителями (попечителями) несовершеннолетних получателей муниципальной услуги.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно у ответственного за предоставление муниципальной услуги АУ «Поваровский культурный центр» по адресу и в часы приема, указанные в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

18. Основанием для оказания муниципальной услуги на платной основе является карточка-договор на предоставление муниципальной услуги между Заявителем и АУ «Поваровский культурный центр», включающая в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги, в том числе ее оплата.

Карточка-договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Учреждении.

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 и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

20. АУ «Поваровский культурный центр» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

21. АУ «Поваровский культурный центр» не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов могут являться:

а) несоответствие возраста заявителя на оказание муниципальной услуги условиям ее предоставления, указанным в п.10 настоящего административного регламента;

б) превышение предельной численности занимающихся в клубных формированиях и формированиях самодеятельного народного творчества, установленной в муниципальном задании.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в АУ «Поваровский культурный центр», в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 17 настоящего административного регламента;

3) заявитель на предоставление муниципальной услуги не соответствует критериям отбора в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества, приведенным в п. 60 настоящего административного регламента.

4) несоблюдение получателем муниципальной услуги правил поведения на занятиях клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества;

5) подача заявления об отчислении из клубного формирования или формирования самодеятельного народного творчества получателем муниципальной услуги;

6) систематическое нарушение потребителем муниципальной услуги графика предоставления муниципальной услуги (расписания занятий), устава АУ «Поваровский культурный центр»;

7) ходатайство руководителя клубного формирования с обоснованием причин отчисления получателя муниципальной услуги.

Приказ об отчислении потребителя муниципальной услуги оформляется приказом директора АУ «Поваровский культурный центр» и сообщается заявителю в письменной форме в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения.

24. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором АУ «Поваровский культурный центр» и выдается заявителю с указанием причин отказа.

25. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

а) временная нетрудоспособность руководителя клубного формирования;

б) отсутствие руководителя клубного формирования по причине отпуска или прохождения обучения;

в) наличие обстоятельств, угрожающих жизни или здоровью потребителей муниципальной услуги;

г) на период болезни потребителя муниципальной услуги, подтвержденной справкой медицинского учреждения;

д) заявление получателя муниципальной услуги или его законного представителя о приостановлении её предоставления с указанием причин (в произвольной форме).

е) оказание муниципальной услуги может быть приостановлено АУ «Поваровский культурный центр» в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является прекращение оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. При получении муниципальной услуги не

требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на следующих условиях:

а) на бесплатной основе;

б) на платной основе.

27.1. Количество лиц, предоставление муниципальной услуги которым осуществляется на бесплатной основе определяется муниципальным заданием АУ «Поваровский культурный центр».

27.2. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе лицам, которые получают данную муниципальную услугу за рамками утвержденного муниципального задания АУ «Поваровский культурный центр».

27.3. Размер платы за предоставление муниципальной услуги определяется утверждённым Положением о внебюджетной деятельности АУ «Поваровский культурный центр» и не может превышать полную стоимость данной муниципальной услуги, определённую муниципальным заданием.

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

28. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

29. Предельная продолжительность ожидания получения ответа о зачислении или отказе от зачисления в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества (предоставления муниципальной услуги) не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется в специально приспособленных помещениях домов культуры городского поселения Поварово: ДК «Геофизик» и ДК «Поварово», обеспеченных необходимым оборудованием (световым, звуковым и пр.) и инвентарем, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

31. В помещениях для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено наличие доступных мест общего пользования (туалеты) и мест для хранения одежды потребителя муниципальной услуги. При наличии двух смежных помещений в середине дня устраивается перерыв до одного часа между сменами для уборки и сквозного проветривания помещений.

32. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке у зданий клубов (ДК «Геофизик» и ДК «Поварово») выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

33. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок (при необходимости).

34. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование учреждения (АУ «Поваровский культурный центр»), предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

35. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

36. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, формирования и приема заявителей. В местах для формирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

37. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

38. Помещения приема-выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

39. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

40. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

41. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника АУ «Поваровский культурный центр», ответственного за предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте.

42. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

43. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соответствие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга.

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, АУ «Поваровский культурный центр» и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

45. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

46. Заявители имеют возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

47. При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

48. При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 17 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

49. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

50. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг Московской области предусматривается получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

51. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в АУ «Поваровский культурный центр»;
 - по телефону АУ «Поваровский культурный центр»;
 - через официальный сайт АУ «Поваровский культурный центр».

52. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
 - фамилию, имя, отчество;
 - контактный номер телефона;
 - адрес электронной почты (при наличии);
 - желаемые дату и время представления документов.

53. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях АУ «Поваровский культурный центр».

54. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на получение услуги через официальный сайт АУ «Поваровский культурный центр», получает уведомление на указанный при подаче заявления адрес электронной почты.

55. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

56. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на получение услуги через официальный сайт АУ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

57. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

58. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

59. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается директором АУ «Поваровский культурный центр» в зависимости от интенсивности обращений.

Клубные формирования работают на базе ДК «Геофизик» и ДК «Поварово» с 9.00 до 21.00. Допускается работа в праздничные и выходные дни. Не менее 20% времени работы ДК не должно совпадать с часами рабочего дня основной части населения ГП Поварово:

ДК «Геофизик», адрес: дп Поварово, мкр. Поваровка, д.23;

ДК «Поварово», адрес: дп Поварово, ул. Клубная, д.1а

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центров

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) отбор заявителей для участия в клубных формированиях и формированиях самодеятельного народного творчества, осуществляемых по следующим критериям:

3.1.) соответствие критериям отбора – для участия в отдельных клубных формированиях – вокальных, хореографических, театральных, - требуется прохождение конкурсного отбора в целях выявления необходимых навыков;

3.2.) отсутствие медицинских противопоказаний;

3.3.) первоочередность подачи документов

3.4.) наличие приоритетного права для зачисления.

Согласно Положению о клубных формированиях Автономного учреждения гп Поварово «Поваровский культурный центр»

внеочередное право приема на бюджетные места имеют:

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан под опеку, в приемную семью. Основанием является постановление об опеке, сертификат, иные документы, подтверждающие перечисленные в настоящем пункте факты;

- дети «группы риска», дети, находящиеся в социально неблагополучных семьях, в трудной жизненной ситуации, состоящие на учёте в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – КДН и ЗП). Основанием для приёма является направление КНД и ЗП;

- участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним категории ветеранов боевых действий. Основанием для приема является удостоверение.

Первоочередное право приема на бюджетные места имеют:

- дети из многодетных семей. Основанием для приема является действующее удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье;

- дети-инвалиды до 18 лет. Основанием для приема является справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности на срок действия справки.

Преимущественное право приема на бюджетные места имеют:

- пенсионеры. Основанием является пенсионное удостоверение;

- дети одиноких родителей. Основанием является отсутствие в свидетельстве о рождении записи об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери, свидетельство о потере одного родителя;

- дети из малообеспеченных семей всех категорий. Основанием является справка из соответствующих органов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) письменное информирование заявителей о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) непосредственное предоставление муниципальной услуги посредством участия получателей муниципальной услуги в клубных формированиях и формированиях самодеятельного народного творчества и со следующими положениями:

- потребитель муниципальной услуги допускается к занятиям в клубных формированиях и формированиях самодеятельного народного творчества на бесплатной основе на основании приказа директора АУ «Поваровский культурный центр», на платной основе – на основании карточки-договора об оказании платных услуг;

- ответственными за проведение занятий в клубных формированиях и формированиях самодеятельного народного творчества являются руководители клубных формирований;

- занятия в клубных формированиях и формированиях самодеятельного народного творчества начинаются не ранее 9.00 ч., а заканчиваются не позднее 21.00 ч.

- занятия проводятся с определенной цикличностью, соответствующей возрастным и физиологическим особенностям получателей муниципальной услуги, согласно графику работы клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

7) Льготные категории потребителей платных услуг, размер и порядок установления льгот при взимании платы за услуги автономных учреждений городского поселения Поварово определяются соответствующим приказом учреждения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

61. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в АУ «Поваровский культурный центр» заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, путём:

а) личного обращения в АУ «Поваровский культурный центр»;

б) посредством почтового отправления;

в) посредством технических средств официального сайта АУ «Поваровский культурный центр».

63. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники АУ «Поваровский культурный центр».

64. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в АУ «Поваровский культурный центр», сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

65. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

66. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильного его заполнения, сотрудник АУ «Поваровский культурный центр», ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

67. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в АУ «Поваровский культурный центр» посредством почтового отправления, сотрудник АУ «Поваровский культурный центр», ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия по его регистрации.

68. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством официального сайта АУ «Поваровский культурный центр», сотрудник ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

69. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2-х календарных дней с момента поступления заявления в АУ «Поваровский культурный центр».

70. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги;

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сотруднику АУ «Поваровский культурный центр», ответственному за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

71. Сотрудник АУ «Поваровский культурный центр», ответственный за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в АУ «Поваровский культурный центр» осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему АУ «Поваровский культурный центр».

72. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления в АУ «Поваровский культурный центр».

73. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через сайт АУ «Поваровский культурный центр», осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в АУ «Поваровский культурный центр».

74. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных АУ «Поваровский культурный центр», осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в АУ «Поваровский культурный центр».

75. После регистрации в АУ «Поваровский культурный центр» заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение сотруднику АУ «Поваровский культурный центр», ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

76. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2-х календарных дней.

77. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику АУ «Поваровский культурный центр», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

78. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений на предоставление муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему АУ «Поваровский культурный центр».

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику АУ «Поваровский культурный центр», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

80. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется АУ «Поваровский культурный центр».

81. Сотрудник АУ «Поваровский культурный центр», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет оформление заявления на соответствие требованиям, изложенными в пункте 17 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 23 административного регламента;

в) передает документы директору АУ «Поваровский культурный центр» для проведения отбора в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества согласно подпункту 3 пункта 23 в соответствии с критериями, указанными в подпункте 3 пункта 60 настоящего регламента.

82. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления с учётом отбора в спортивные секции составляет не более 10 дней.

83. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 23 административного регламента, сотрудник АУ «Поваровский культурный центр», ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись директору АУ «Поваровский культурный центр», а после подписания директором АУ «Поваровский культурный центр» - руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

84. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

85. В случае, если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 17 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 23 административного регламента, сотрудник АУ «Поваровский культурный центр», ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ о зачислении заявителя в клубное формирование или формирование самодеятельного народного творчества и в течение 1 дня направляет указанные документы для внесения в приказ директора АУ «Поваровский культурный центр» о зачислении в выбранное заявителем в клубное формирование или формирование самодеятельного народного творчества.

86. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги в виде копии приказа директора АУ «Поваровский культурный центр» о зачислении заявителя в клубное формирование или формирование самодеятельного народного творчества.

87. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

88. Текущий внутренний контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором и/или художественным руководителем АУ «Поваровский культурный центр» в формах:

а) оперативного контроля по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) либо другого заинтересованного лица;

б) итогового (годового) контроля результатов занятий в клубных формированиях или формированиях самодеятельного народного творчества;

в) текущего контроля работы клубных формирований или формирований самодеятельного народного творчества и ведения руководителями клубных формирований документации (журналов посещения занятий).

89. Внешний текущий контроль осуществляет администрация муниципального образования городского поселения Поварово, контрольным органом поселения и наблюдательным советом АУ «Поваровский культурный центр». Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация, это может быть:

а) выполнение муниципального задания;

б) проведение мониторинга основных показателей работы клубных формирований или формирований самодеятельного народного творчества за определенный период;

в) анализ обращений и жалоб Заявителей (потребителей муниципальных услуг);

г) проведение контрольных мероприятий по выявлению наличия или отсутствия фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ И ФОРМИРОВАНИЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОГО НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;
2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) сотрудников АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

91. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы АУ «Поваровский культурный центр» и контрольного органа городского поселения Поварово. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

92. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность директора и сотрудников АУ «Поваровский культурный центр» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

93. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные сотрудники АУ «Поваровский культурный центр» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе соблюдение требований к обеспечению безопасности предоставления муниципальной услуги.

94. Персональная ответственность сотрудников АУ «Поваровский культурный центр» устанавливается трудовым договором и локальными нормативными актами АУ «Поваровский культурный центр» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

95. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций находятся в стадии разработки.

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности АУ «Поваровский культурный центр», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

97. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия АУ «Поваровский культурный центр», его сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

98. 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 Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) ненадлежащее качество оказания муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления (учреждения), уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

99. Директор АУ «Поваровский культурный центр» и Руководитель администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

100. Жалоба подается в орган (учреждение), предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором АУ «Поваровский культурный центр» подаются руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

101. Жалоба может быть направлена в АУ «Поваровский культурный центр» или руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области по почте, по электронной почте, через официальный сайт городского поселения Поварово, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

102. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, учреждения (АУ «Поваровский культурный центр»), предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (сотрудника) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника АУ «Поваровский культурный центр», предоставляющего муниципальную услугу.

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

104. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

105. Жалоба, поступившая в АУ «Поваровский культурный центр», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

106. Жалоба, поступившая руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа АУ «Поваровский культурный центр», предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника АУ «Поваровский культурный центр», предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

107. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

108. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (сотрудника), а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в АУ «Поваровский культурный центр» и руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или одному и тому же должностному лицу (сотруднику АУ «Поваровский культурный центр»). О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

109. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) АУ «Поваровский культурный центр» или руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области принимаются одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (АУ «Поваровский культурный центр»), предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

111. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

112. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы могут размещаться в свободном доступе на официальном сайте ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также могут быть сообщены или предоставлены заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

113. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор АУ «Поваровский культурный центр» или руководитель администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

115. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

116. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение АУ «Поваровский культурный центр» и организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово», как казённого учреждения, ответственного за приём жалоб на решения, действия (бездействие) директора АУ «Поваровский культурный центр» по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления (муниципальных учреждений), фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

117. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в АУ «Поваровский культурный центр» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

118. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) АУ «Поваровский культурный центр», сотрудников АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в АУ «Поваровский культурный центр», а также в администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, на официальном сайте ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, на сайте АУ «Поваровский культурный центр», а также может быть размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области и сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА (УЧРЕЖДЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Автономное учреждение городского поселения Поварово «Поваровский культурный центр» (АУ «Поваровский культурный центр»)

Место нахождения:

Юридический адрес: 141540, Московская обл., Солнечногорский район, Поварово д.п., Мехлесхоза ул., д. 2
Фактический адрес: 141540, Московская обл., Солнечногорский район, Поварово д.п., ул. Клубная, д. 1а
ИНН \ КПП 5044061578 504401001
ОГРН: 1075000008280

Банковские реквизиты:

АУ «Поваровский культурный центр»
р/сч 40703810280230300101 в ОАО «Промсвязьбанк»
к/сч 30101810400000000555
БИК 044525555

Контактные телефоны:

Тел./факс 8(4962)672-779 (директор)
Тел. 8(4962)672-321

Тел. 8(4962)672-582 (бухгалтерия)

E-mail: aupovarovo@yandex.ru

Официальный сайт: http://povarovo-kultura.ru

График приема жителей муниципального образования городское поселение Поварово АУ «Поваровский культурный центр» по фактическому адресу:

Понедельник:	Приема граждан нет
Вторник:	Приема граждан нет
Среда:	Приема граждан нет
Четверг:	10.00-13.00, 14.00-19.00
Пятница:	Приема граждан нет
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес АУ «Поваровский культурный центр»: 141540 Московская область, Солнечногорский район, д.п. Поварово, ул. Мехлесхоза, д.2

Официальный сайт администрации (ОМСУ) муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: www.povarovo.org, povarovo.org

Адрес электронной почты администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: adminpovarovo@mail.ru

2. Наименование структурного подразделения, ответственного за приём жалоб на решения, действия (бездействие) директора АУ «Поваровский культурный центр» по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Организационный отдел МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

Место нахождения организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

Московская область, Солнечногорский район, д.п. Поварово, ул. Мехлесхоза, д.2

График работы организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

Понедельник:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Вторник:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Среда:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Четверг:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Пятница:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в организационном отделе МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

Понедельник:	9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00
Вторник:	9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00
Среда:	Приема граждан нет
Четверг:	9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00
Пятница:	Приема граждан нет
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

141540 Московская область, Солнечногорский район, д.п. Поварово, ул. Мехлесхоза, д.2

Контактный телефон: 8(495)994-23-01, 8(4962)673-364

Официальный сайт администрации (ОМСУ) муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: www.povarovo.org, povarovo.org

Адрес электронной почты администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: adminpovarovo@mail.ru

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества

Прошу записать меня (моего ребенка) _____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (полная дата рождения)

в _____ (наименование клубного формирования или формирования самодеятельного народного творчества).

Дополнительно сообщаю:

- ранее _____ (указать вид занятий в клубном формировании) (занимался/не занимался);

Домашний адрес, телефон: _____

Прилагаю документы:

1. Копию паспорта (если нет – свидетельства о рождении);

2. Копию заявления-разрешения родителей на занятия в _____ (указать вид занятий в клубном формировании) (для несовершеннолетних получателей муниципальной услуги).

3. Копии документов о правах на приоритетное зачисление.

С условиями и правилами занятий в клубном формировании

_____ (наименование)

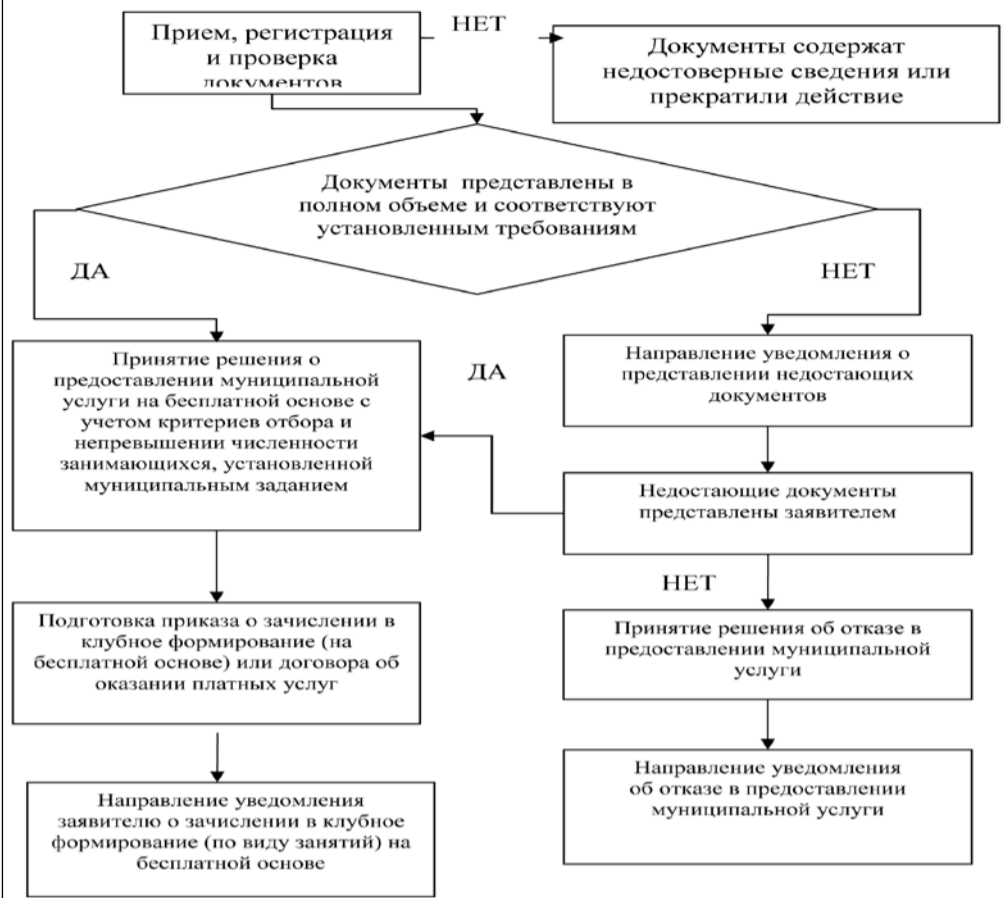
_____ (указать вид занятий в клубном формировании) **ознакомлен(а) и согласен(а)** (согласна).

Подпись _____ / _____ /

« _____ » _____ 201__ г.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ И ФОРМИРОВАНИЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОГО НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА



Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества

КАРТОЧКА-ДОГОВОР № __ ОТ __. __. 201__ г.

АУ «Поваровский культурный центр», в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Администрация АУ» с одной стороны и посетитель(законный представитель) формирования Поваровского культурного центра, **ФИО** _____ именуемый в дальнейшем «Посетитель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Администрация АУ предоставляет «Посетителю» платные услуги по занятию в формировании:

Наименование формирования _____

Руководитель формирования _____

Количество занятий в неделю _____

Срок действия договора _____

Стоимость услуг по договору _____

Перерасчет за пропущенные занятия производится при наличии справки о болезни. За пропущенные по вине «Посетителя» занятия деньги не возвращаются.

2. Обязательства сторон

1. Администрация АУ обязуется оказывать услуги, перечисленные в разделе 1 настоящего договора.

2. «Посетитель» обязуется посещать занятия согласно расписанию формирования и оплачивать весь период предоставления услуг по настоящему договору.

3. Администрация АУ имеет право вносить изменения в расписание занятий формирования.

4. Срок действия абонеента (датой начала считается дата 1-го посещения занятий): 8 занятий.

5. «Посетитель» участвует во всех занятиях формирования по своему желанию и на свой риск. Перед посещением занятий рекомендуем при необходимости проконсультироваться со своим лечащим врачом. Должностные лица и сотрудники АУ не несут ответственности за возможный ущерб здоровью «Посетителя», причиненный в результате выполнения упражнений, противопоказанных лечащим врачом.

6. В случае причинения «Посетителем» ущерба имуществу АУ, «Посетитель» несет ответственность в установленном законом порядке (возмещает убытки, понесенные АУ).

7. Несоблюдение условий настоящего договора ведет к прекращению отношений между «Посетителем» и администрацией АУ.

8. Запрещается на территории АУ:

- курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества; присутствовать в нетрезвом виде; проходить на территорию, предназначенную только для сотрудников АУ; находиться на занятиях в верхней одежде и без сменной обуви.

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

9. Администрация и персонал АУ не несут ответственности: за личные вещи клиентов, оставленные без присмотра; за автомобили, припаркованные у здания АУ.

10. Администрация АУ заранее информирует «Посетителя» об изменениях графика занятий.

11. Условия предоставления абонеента, виды и стоимость предоставляемых услуг определяются администрацией АУ самостоятельно.

12. В случае непосещения занятий, досрочного расторжения договора в результате несоблюдения «Посетителем» правил посещения занятий, стоимость оплаченного абонеента не возвращается.

13. «Посетитель» принимает на себя обязательства соблюдать действующие правила

14. Администрация АУ оставляет за собой право вносить изменения в действующие правила.

15. Администрация АУ оставляет за собой право отказать в подписании договора без объяснения причин.

Директор АУ «Поваровский культурный центр» _____ / _____ /

С Правилами посещения и условиями оплаты занятий в клубных формированиях АУ «Поваровский культурный центр» ознакомлен(на) и согласен(на)

«Посетитель»(законный представитель) _____ ФИО

ФИО, телефон посетителя _____

	Дата	Время	Подпись руководителя
1			
2			
3			
4			
5			

Сумма: _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 29.11.2017 Г. № 340 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

В целях унификации предоставления муниципальных услуг и повышения их качества, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации городского поселения Поварово от 25.05.2016 г. № 124 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) администрацией и муниципальными учреждениями

муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

(Приложение № 1).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово www.povarovo.org

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте.

Руководитель администрации В.В.Викторов

Приложение к постановлению руководителя администрации МО ГП Поварово от 29.11.2017г_№_340_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и Автономного учреждения городского поселения Поварово «Поваровский культурный центр» (далее - АУ «Поваровский культурный центр»), должностных лиц администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и АУ «Поваровский культурный центр».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий АУ «Поваровский культурный центр».

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с АУ «Поваровский культурный центр» вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке выполнения муниципальной работы осуществляется АУ «Поваровский культурный центр» путем публикации в официальном печатном издании городского поселения Поварово «Вести Поварово» и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке выполнения муниципальной работы содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес АУ «Поваровский культурный центр»;
- 2) справочные номера телефонов АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за выполнение муниципальной работы;
- 3) адрес официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети «Интернет»;
- 4) график работы АУ «Поваровский культурный центр», ответственного за выполнение муниципальной работы;
- 5) текст административного регламента с приложениями;
- 6) краткое описание порядка выполнения муниципальной работы.

7. Информация о порядке выполнения муниципальной работы размещается на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и АУ «Поваровский культурный центр», предназначенных для приема жителей городского поселения Поварово, на официальном сайте ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется АУ «Поваровский культурный центр».

10. АУ «Поваровский культурный центр» организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

11. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Главы администрации муниципального образования сельское поселение Луневское Солнечногорского муниципального района Московской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

13. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в АУ «Поваровский культурный центр», многофункциональном центре в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в АУ «Поваровский культурный центр».

14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в АУ «Поваровский культурный центр», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в АУ «Поваровский культурный центр».

15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в АУ «Поваровский культурный центр».

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в АУ «Поваровский культурный центр».

17. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через администрацию муниципального образования городское поселение Поварово, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в АУ «Поваровский культурный центр».

18. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из администрации в АУ «Поваровский культурный центр», передачи результата предоставления муниципальной услуги из АУ «Поваровский культурный центр» в администрацию, срока выдачи результата заявителю.

19. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», N 248, 17.11.1992)

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня 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 органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 199, 24.10.2013);

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011);

- иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

21. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

2) В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в АУ «Поваровский культурный центр» или в администрации муниципального образования городское поселение Поварово.

22. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Поварово povarovo.org, povarovo.org, на официальном сайте АУ «Поваровский культурный центр» <http://povarovo-kultura.ru>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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 и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

23. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

24. АУ «Поваровский культурный центр» и администрация муниципального образования городское поселение Поварово не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

25. АУ «Поваровский культурный центр» и администрация муниципального образования городское поселение Поварово не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

26. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в АУ «Поваровский культурный центр», администрацию муниципального образования городское поселение Поварово в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего административного регламента;

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам муниципальной услуги.

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

28. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором АУ «Поваровский культурный центр» и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

29. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

32. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

33. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

34. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях АУ «Поваровский культурный центр» и администрации мо гп Поварово

35. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителя плата не взимается.

36. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

37. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок (при необходимости).

38. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
 - место нахождения и юридический адрес;
 - режим работы;
 - номера телефонов для справок;
 - адрес официального сайта.
39. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

40. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

41. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

42. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

43. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

44. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

45. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника АУ «Поваровский культурный центр» и работника администрации муниципального образования городское поселение Поварово, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

46. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

47. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также документы по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах

48. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц АУ «Поваровский культурный центр» и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

49. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в АУ «Поваровский культурный центр» для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут

50. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

51. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

52. Заявители предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в АУ «Поваровский культурный центр»;

по телефону АУ «Поваровский культурный центр»;

через официальный сайт АУ «Поваровский культурный центр» или администрацию муниципального образования городское поселение Поварово.

53. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

54. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

55. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться.

56. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

57. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт АУ «Поваровский культурный центр», за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

58. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

59. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

60. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем АУ «Поваровский культурный центр» в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центров

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

62. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

63. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в АУ «Поваровский культурный центр» или администрацию муниципального образования городское поселение Поварово заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в АУ «Поваровский культурный центр» посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления;
- б) посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- в) в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово посредством личного обращения заявителя.

64. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники АУ «Поваровский культурный центр» или работники администрации муниципального образования городское поселение Поварово.

65. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в АУ «Поваровский культурный центр» или администрацию муниципального образования городское поселение Поварово, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

66. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

67. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист АУ «Поваровский культурный центр» или работник администрации муниципального образования городское поселение Поварово, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

68. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в АУ «Поваровский культурный центр» посредством почтового отправления специалист АУ «Поваровский культурный центр», ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 76 административного регламента.

69. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

70. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист АУ «Поваровский культурный центр», ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

71. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в АУ «Поваровский культурный центр» или администрацию муниципального образования городское поселение Поварово.

72. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) в АУ «Поваровский культурный центр» - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику АУ «Поваровский культурный центр», ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 2) в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику АУ «Поваровский культурный центр», ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту АУ «Поваровский культурный центр» работнику администрации муниципального образования городское поселение Поварово ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

74. Специалист АУ «Поваровский культурный центр», работник администрации муниципального образования городское поселение Поварово осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным АУ «Поваровский культурный центр», АУ «Поваровский культурный центр», в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему, АУ «Поваровский культурный центр», администрации муниципального образования городское поселение Поварово.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

75. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в АУ «Поваровский культурный центр», администрацию муниципального образования городское поселение Поварово.

76. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в АУ «Поваровский культурный центр».

77. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в АУ «Поваровский культурный центр».

78. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных АУ «Поваровский культурный центр» из администрации муниципального образования городское поселение Поварово, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в АУ «Поваровский культурный центр».

79. После регистрации в АУ «Поваровский культурный центр», многофункциональном центре заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту АУ «Поваровский культурный центр», работнику многофункционального центра ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

80. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

81. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику АУ «Поваровский культурный центр».

82. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме АУ «Поваровский культурный центр» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

83. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему АУ «Поваровский культурный центр», администрации муниципального образования городское поселение Поварово

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику АУ «Поваровский культурный центр» или работнику администрации муниципального образования городское поселение Поварово, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

86. Сотрудник АУ «Поваровский культурный центр» или работник администрации муниципального образования городское поселение Поварово, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 21 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 27 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. Продолжительность (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 3 дня.

88. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 27 административного регламента, сотрудник АУ «Поваровский культурный центр» или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

89. Продолжительность (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

90. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 21 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 27 административного регламента сотрудник АУ «Поваровский культурный центр» или работник администрации муниципального образования городское поселение Поварово, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации.

91. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

92. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

93. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме АУ «Поваровский культурный центр» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

95. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

96. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в АУ «Поваровский культурный центр»;

при личном обращении в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

97. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме АУ «Поваровский культурный центр» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

98. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

99. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений АУ «Поваровский культурный центр» ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц АУ «Поваровский культурный центр» ответственных за предоставление муниципальной услуги.

101. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы АУ «Поваровский культурный центр». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

102. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц АУ «Поваровский культурный центр» ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность директора и сотрудников АУ «Поваровский культурный центр» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

103. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные сотрудники АУ «Поваровский культурный центр» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе соблюдение требований к обеспечению безопасности предоставления муниципальной услуги.

104. Персональная ответственность сотрудников АУ «Поваровский культурный центр» устанавливается трудовым договором и локальными нормативными актами АУ «Поваровский культурный центр» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

105. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций находятся в стадии разработки.

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности АУ «Поваровский культурный центр», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

107. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия АУ «Поваровский культурный центр», его сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

108. 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 Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) ненадлежащее качество оказания муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления (учреждения), уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

109. Директор АУ «Поваровский культурный центр» и Руководитель администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

110. Жалоба подается в орган (учреждение), предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором АУ «Поваровский культурный центр» подаются руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

111. Жалоба может быть направлена в АУ «Поваровский культурный центр» или руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области по почте, по электронной почте, через официальный сайт городского поселения Поварово, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

112. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, учреждения (АУ «Поваровский культурный центр»), предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (сотрудника) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника АУ «Поваровский культурный центр», предоставляющего муниципальную услугу.

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

114. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

115. Жалоба, поступившая в АУ «Поваровский культурный центр», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

116. Жалоба, поступившая руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа АУ «Поваровский культурный центр», предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника АУ «Поваровский культурный центр», предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

117. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

118. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (сотрудника), а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в АУ «Поваровский культурный центр» и руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или одному и тому же должностному лицу (сотруднику АУ «Поваровский культурный центр»). О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

119. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) АУ «Поваровский культурный центр» или руководитель администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (АУ «Поваровский культурный центр»), предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

121. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

122. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы могут размещаться в свободном доступе на официальном сайте ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также могут быть сообщены или предоставлены заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

123. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

124. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор АУ «Поваровский культурный центр» или руководитель администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

125. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

126. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение АУ «Поваровский культурный центр» и организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово», как казённого учреждения, ответственного за приём жалоб на решения, действия (бездействие) директора АУ «Поваровский культурный центр» по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления (муниципальных учреждений), фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

127. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в АУ «Поваровский культурный центр» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

128. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) АУ «Поваровский культурный центр», сотрудников АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в АУ «Поваровский культурный центр», а также в администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, на официальном сайте ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, на сайте АУ «Поваровский культурный центр», а также может быть размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области и сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральные представления, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу

1. Автономное учреждение городского поселения Поварово «Поваровский культурный центр» (АУ «Поваровский культурный центр»)

Место нахождения:

Юридический адрес: 141540, Московская обл., Солнечногорский район, Поварово д.п., Мехлесхоза ул., д. 2

Фактический адрес: 141540, Московская обл., Солнечногорский район, Поварово д.п., ул. Клубная., д. 1а

ИНН \ КПП 5044061578 \ 504401001

ОГРН: 1075000008280

Банковские реквизиты:

АУ «Поваровский культурный центр»

р/сч 40703810280230300101 в ОАО «Промсвязьбанк»

к/сч 30101810400000000555

БИК 044525555

Контактные телефоны:

Тел./факс 8(4962)672-779 (директор)

Тел. 8(4962)672-321

Тел. 8(4962)672-582 (бухгалтерия)

E-mail: aupovarovo@yandex.ru

Официальный сайт: <http://povarovo-kultura.ru>

График приема жителей муниципального образования городское поселение Поварово АУ «Поваровский культурный центр» по фактическому адресу:

Понедельник:	Приема граждан нет
Вторник:	Приема граждан нет
Среда:	Приема граждан нет
Четверг:	10.00-13.00, 14.00-19.00
Пятница:	Приема граждан нет
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес АУ «Поваровский культурный центр»: 141540 Московская область, Солнечногорский район, д.п. Поварово, ул. Мехлесхоза, д.2

Официальный сайт администрации (ОМСУ) муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: www.povarovo.org, povarovo.org,

Адрес электронной почты администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: adminpovarovo@mail.ru

2. Наименование структурного подразделения, ответственного за приём жалоб на решения, действия (бездействие) директора АУ «Поваровский культурный центр» по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Организационный отдел МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

Место нахождения организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»: Московская область, Солнечногорский район, д.п. Поварово, ул. Мехлесхоза, д.2

График работы организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

Понедельник:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Вторник:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Среда:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Четверг:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Пятница:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в организационном отделе МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

Понедельник:	9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00
Вторник:	9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00
Среда:	Приема граждан нет
Четверг:	9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00
Пятница:	Приема граждан нет
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

141540 Московская область, Солнечногорский район, д.п. Поварово, ул. Мехлесхоза, д.2

Контактный телефон: 8(495)994-23-01, 8(4962)673-364 .

Официальный сайт администрации (ОМСУ) муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: www.povarovo.org, povarovo.org,

Адрес электронной почты администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: adminpovarovo@mail.ru

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

(указывается уполномоченный орган на предоставление услуги Московской области)

Для физических лиц

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Для юридических лиц

организационно-правовая форма, полное (или сокращенное) наименование юридического лица _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов в учреждениях, расположенных на территории _____ (указать название муниципального образования) Московской области:

1. _____
2. _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

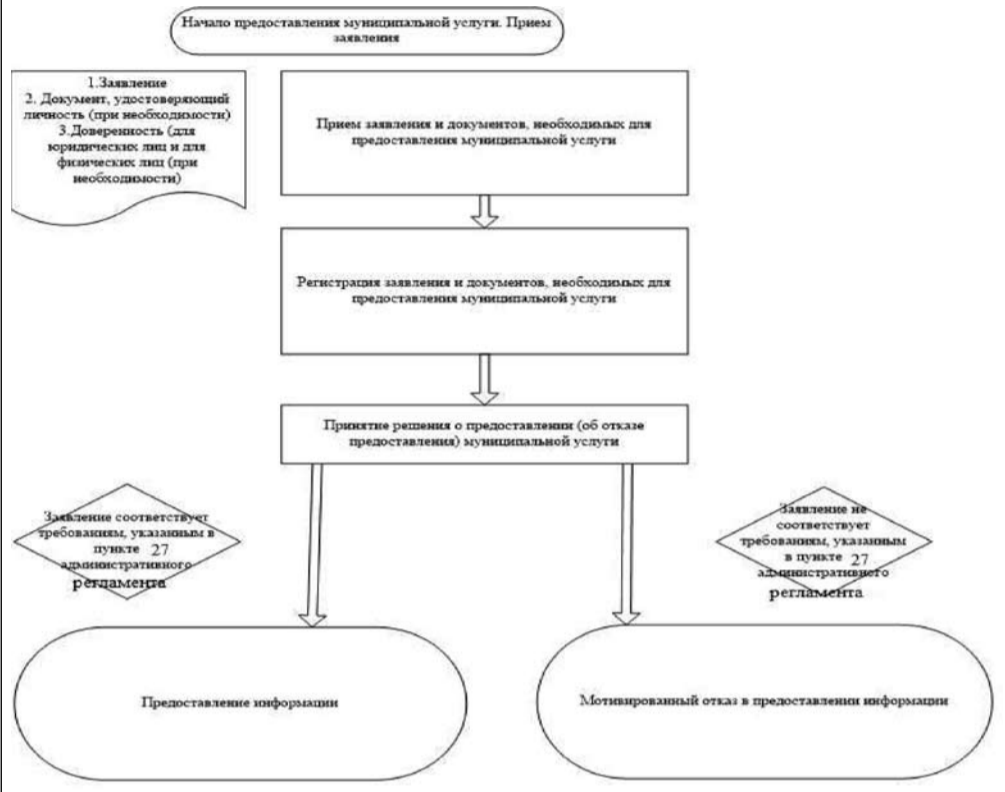
- посредством личного обращения в АУ «Поваровский культурный центр»;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

« _____ » _____ 20 _____ года
(подпись)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий



образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области», на основании Устава муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент выполнения муниципальной работы по созданию и развитию информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (Техническая и информационная поддержка сайта www.povarovo.org/ поварово.org/) (Приложение № 1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово www.povarovo.org
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте.

Руководитель администрации В.В. Викторов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 29.11.2017 Г. № 341

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО СОЗДАНИЮ И РАЗВИТИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И КОМПОНЕНТОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ (ТЕХНИЧЕСКАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА САЙТА WWW.POVAROVO.ORG/ ПОВАРОВО.ORG/)

В целях унификации выполнения муниципальных работ и повышения их качества, открытости и общедоступности информации о муниципальных работах, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации городского поселения Поварово от 25.05.2016г. № 124 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) администрацией и муниципальными учреждениями муниципального

Приложение № 1 к постановлению руководителя администрации городского поселения Поварово от «29_»_11_2017_года № 341

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО СОЗДАНИЮ И РАЗВИТИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И КОМПОНЕНТОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ (ТЕХНИЧЕСКАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА САЙТА WWW.POVAROVO.ORG/ ПОВАРОВО.ORG/)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента выполнения муниципальной работы

1. Административный регламент выполнения муниципальной работы по созданию и развитию информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (Техническая и информационная поддержка сайта www.povarovo.org, поварово.org/) (далее - административный регламент) устанавливает требования к выполнению муниципальной работы по созданию и развитию информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (Техническая и информационная поддержка сайта www.povarovo.org, поварово.org/) (далее - муниципальная работа), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по выполнению муниципальной работы, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и Автономного учреждения городского поселения Поварово «Поваровский культурный центр» (далее - АУ «Поваровский культурный центр»), должностных лиц администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и АУ «Поваровский культурный центр».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества выполнения муниципальной работы при выполнении муниципального задания АУ «Поваровский культурный центр» в рамках осуществления полномочий администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

3. Муниципальная работа выполняется в интересах общества и её выполнение не носит заявительный характер.

Требования к порядку информирования о

порядке выполнения муниципальной работы

4. Информирование граждан о порядке выполнения муниципальной работы осуществляется АУ «Поваровский культурный центр» путем публикации в официальном печатном издании городского поселения Поварово «Вести Поварово» и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке выполнения муниципальной работы являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Справочная информация о месте нахождения АУ «Поваровский культурный центр» ответственного за выполнение муниципальной работы, почтовый адрес, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

7. Информация о порядке выполнения муниципальной работы содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес АУ «Поваровский культурный центр»;
- 2) справочные номера телефонов АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за выполнение муниципальной работы;
- 3) адрес официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети «Интернет»;
- 4) график работы АУ «Поваровский культурный центр», ответственного за выполнение муниципальной работы;
- 5) текст административного регламента с приложениями;
- 6) краткое описание порядка выполнения муниципальной работы.
8. Информация о порядке выполнения муниципальной работы размещается на информационных стендах в помещениях администрации муниципаль-

ного образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и АУ «Поваровский культурный центр», предназначенных для приема жителей городского поселения Поварово, на официальном сайте ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

II. Стандарт выполнения муниципальной работы

Наименование муниципальной работы

9. Муниципальная работа по созданию и развитию информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (Техническая и информационная поддержка сайта www.povarovo.org, поварово.org/)

Наименование органа (муниципального учреждения), выполняющего муниципальную работу

10. Выполнение муниципальной работы осуществляется АУ «Поваровский культурный центр».

Результат выполнения муниципальной работы

11. Результатами выполнения муниципальной работы являются:
- обеспечение доступа населения муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области к актуальной информации о деятельности муниципальных органов власти, муниципальных

учреждений и другой информацией по средствам сети «Интернет»;

- обеспечение достоверности информации и своевременности ее предоставления;
- обеспечение возможности обращения граждан к муниципальным органам власти в электронном виде, установление «обратной связи»;
- сохранение достигнутых объемов и качества выполнения государственной работы по обеспечению населения информацией о деятельности муниципальных органов власти и социально значимым темам.

Срок выполнения муниципальной работы

12. Муниципальная работа выполняется на постоянной основе. Информация на сайте www.povarovo.org, поварово.org/ (далее - Сайт) обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

12.1. Муниципальные правовые акты, размещаются на Сайте в течение одного рабочего дня после их получения и регистрации или в срок, указанный в предоставленном сопроводительном документе.

12.2. Сроки размещения сложных (содержащих таблицы, диаграммы, графики) и объемных (более трех листов формата А-4) материалов составляют не более трех дней.

Правовые основания выполнения муниципальной работы

13. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016);
- Законом Российской Федерации от 27.12.1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов

местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009 г., № 7 ст. 776);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011);

- уставом АУ «Поваровский культурный центр»;
- иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за выполнение муниципальной работы

14. Муниципальная работа выполняется в интересах общества на бесплатной основе.

Показатели доступности и качества муниципальной работы (возможность получения информации о ходе выполнения муниципальной работы)

15. Показателями доступности и качества муниципальной работы являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации, в том числе о работе муниципальных органов власти и муниципальных учреждений;
- периодичность обновления информации на Сайте – не реже 1 раза в месяц;
- обеспечение технической поддержки для непрерывного функционирования Сайта;
- обеспечение бесперебойной работы интернет-приемной Глав и Администрации муниципального образования городского поселения Поварово;
- анализ посещаемости Сайта и его результаты;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования городского поселения Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, АУ «Поваровский культурный центр» и лиц, ответственных за выполнение муниципальной работы;
- полнота и актуальность информации о порядке выполнения муниципальной работы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центров

16. Выполнение муниципальной работы включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) сбор и обобщение информации для размещения на Сайте;
- 2) прием и регистрация поступившего муниципального правового акта или иного информационного материала для размещения на Сайте;
- 3) проверка текста поступившего муниципального правового акта или иного информационного материала для размещения на Сайте;
- 4) размещение подготовленных информационных материалов на Сайте;
- 5) обеспечение работы интернет-приемной администрации Глав и Администрации муниципального образования городского поселения Поварово.
17. Основанием для начала административной процедуры по сбору и обобщению информации для размещения на Сайте является необходимость в обновлении размещенной и размещении новой актуальной информации на Сайте.

17.1. Сбор и обобщение информации для обновления и размещения на Сайте производится специалистами учреждения на постоянной основе;

17.2. В ходе административной процедуры специалисты осуществляют сбор и обобщение информации, содержащейся в различных источниках, а также информации поступившей от органов власти различных уровней;

17.3. Муниципальные органы власти осуществляют представление информационных материалов для размещения на Сайте по своей инициативе или по запросам АУ «Поваровский культурный центр»;

17.4. Критерием принятия решений в ходе административной процедуры является – актуальность и значимость информации, условия доступности и возможности ее получения, ее соответствие целям создания Сайта.

17.5. Результатом административной процедуры является необходимый комплект собранных и обобщенных для размещения в соответствующем разделе Сайта документов и информационных материалов.

18. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема муниципального правового акта и его официальное опубликование на

Сайте, является личное обращение заявителя либо поступление заявки по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, посредством электронной почты.

18.1. При поступлении текста муниципального правового акта, подлежащего официальному опубликованию на Сайте специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (правовой статус) заявителя либо полномочия его представителя;

б) проверяет текст муниципального правового акта на предмет полноты его содержания в соответствии с подлинником.

18.2. Текст муниципального правового акта, не соответствующий требованиям и (или) поданный неуполномоченным лицом, не принимается.

18.3. Результатом административной процедуры является публикация муниципального правового акта либо отказ в размещении.

18.4. Срок исполнения – не более 1 рабочего дня.

19. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема информационного материала и его размещение на Сайте, является личное обращение заявителя либо поступление заявки по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, посредством электронной почты.

19.1. При поступлении текста информационного материала, подлежащего размещению специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (правовой статус) заявителя либо полномочия его представителя;

б) проверяет текст информационного материала на предмет актуальности и значимости информации, соответствия ее содержания целям и задачам создания Сайта;

в) осуществляет проверку фактов указанных в информационном материале;

г) проводит стилистическую и грамматическую проверку текста информационного материала.

19.2. Текст информационного материала, не прошедший проверку и (или) поданный неуполномоченным лицом, не принимается и не публикуется;

19.3. Результатом административной процедуры является прием и публикация информационного материала, либо отказ в приеме и публикации.

19.4. Срок исполнения – не более 5-ти рабочих дней.

20. Основанием для начала административной процедуры по размещению информации на Сайте является наличие сформированного комплекта собранных, обобщенных и проверенных на достоверность документов и информационных материалов (далее – информация).

20.1. Специалист АУ «Поваровский культурный центр» определяет, в каком разделе Сайта должна быть размещена информация, а также форму ее представления.

20.2. Специалисты АУ «Поваровский культурный центр», ответственные за администрирование Сайта, формируют информацию, проводят стилистическую обработку, оформляя ее в соответствии со стилем Сайта и требованиями к формату информационных материалов, а затем размещают ее в соответствующем разделе Сайта.

В случае выявления ошибок и неточностей в размещенной на Сайте информации в нее вносятся исправления.

20.3. После размещения информации на Сайте специалисты, ответственные за администрирование Сайта, с помощью программных средств открывают к ней доступ пользователей.

20.4. Размещение на Сайте информации производится в сроки, установленные пунктами 12, 12.1., 12.2. настоящего Административного регламента.

20.5. Результатом административной процедуры является размещение на Сайте информации с возможностью доступа к ней неограниченного круга лиц - пользователей сети Интернет.

21. Основанием для начала административной процедуры по сбору данных, поступивших в интернет-приемную, их передача в Администрацию муниципального образования городского поселения Поварово, размещение ответов на обращения граждан является поступление в интернет-приемную обращения от заявителя.

21.1. Специалисты АУ «Поваровский культурный центр» еженедельно проводят проверку наличия и обработку поступающих в интернет-приемную обращений.

21.2. Специалисты АУ «Поваровский культурный центр» еженедельно передают путем направления по электронной почте обращения в Администрацию муниципального образования городского поселения Поварово, где осуществляется их регистрация;

21.3. Зарегистрированные обращения рассматриваются согласно процедуре установленной в Администрации муниципального образования городского поселения Поварово для рассмотрения обращений;

21.4. В течение 1-го дня после получения ответа на обращение от Администрации муниципального образования городского поселения Поварово, специалисты администрации направляют ответ в адрес заявителя по средству электронной почты.

21.5. Результатом административной процедуры является направление ответа на обращение заявителя на указанный им адрес электронной почты.

22. Вся текстовая информация, предназначенная для размещения на Сайте, подготавливается

в электронном виде в форматах «doc» (Microsoft Word), электронные таблицы подготавливаются в формате «xls» (Microsoft Excel), графические изображения - в формате «jpg» (Microsoft Publisher, PowerPoint) – приложениях к программе Microsoft Office версии не ниже 2003 года.

23. Основаниями для отказа в размещении информационного материала на Сайте может являться:

1) поступление от лица, представившего информацию, заявления об отказе от размещения представленной им информации;

2) представление для размещения на Сайте информации, относящейся к коммерческой рекламе, информации ограниченного доступа - государственной тайне и конфиденциальной информации, к информации, содержащей предвыборную агитацию;

3) отсутствие актуальности и значимости информации, соответствия ее содержания целям и задачам создания Сайта.

Блок-схема выполнения муниципальной работы

24. Блок-схема последовательности действий при выполнении муниципальной работы представлена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента выполнения муниципальной работы

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы

25. Текущий внутренний контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, осуществляется директором АУ «Поваровский культурный центр».

26. Внешний текущий контроль осуществляет администрация муниципального образования городского поселения Поварово, контрольным органом поселения и наблюдательным советом АУ «Поваровский культурный центр». Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация, это может быть:

а) выполнение показателей муниципального задания по муниципальной работе;

б) проведение контрольных мероприятий по выявлению наличия или отсутствия фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества выполнения муниципальной работы

27. Контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) сотрудников АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за выполнение муниципальной работы.

28. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы АУ «Поваровский культурный центр» и контрольного органа городского поселения Поварово. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе жителя городского поселения Поварово.

29. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за выполнение муниципальной работы.

Ответственность директора и сотрудников АУ «Поваровский культурный центр» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной работы

30. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные сотрудники АУ «Поваровский культурный центр» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе выполнения муниципальной работы, в том числе соблюдение требований к обеспечению безопасности выполнения муниципальной работы.

31. Персональная ответственность сотрудников АУ «Поваровский культурный центр» устанавливается приказом директора АУ «Поваровский культурный центр» об утверждении должностной инструкции сотрудников, ответственных за выполнение муниципальной работы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за выполнением муниципальной работы, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за выполнением муниципальной работы со стороны граждан, их объединений и организаций находятся в стадии разработки.

33. Контроль за выполнением муниципальной работы, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности АУ «Поваровский культурный центр», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке выполнения муниципальной работы и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (учреждения) (АУ «Поваровский культурный центр»), выполняющего муниципальную работу, а также его должностных лиц

Предмет жалобы

34. Предметом жалобы при выполнении работы могут быть:

- 1) ненадлежащее качество материалов, размещенных на Сайте;
- 2) неудовлетворительная организация технической поддержки Сайта, проблемы с доступом к Сайту в целом, отдельным «страницам» или материалам Сайта;
- 3) нарушение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при выполнении муниципальной работы;
- 4) иные причины, связанные с ненадлежащим выполнением работы.

Органы местного самоуправления (муниципальные АУ «Поваровский культурный центр»), уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

35. Директор АУ «Поваровский культурный центр» и Руководитель администрации муниципального образования городского поселения Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36. Жалоба подается в орган (учреждение), предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором АУ «Поваровский культурный центр» подаются руководителю администрации муниципального образования городского поселения Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

37. Жалоба может быть направлена в АУ «Поваровский культурный центр» или руководителю администрации муниципального образования городского поселения Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области по почте, по электронной почте, через официальный сайт городского поселения Поварово, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа (АУ «Поваровский культурный центр»), выполняющего муниципальную работу, лица, ответственного за выполнение муниципальной работы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (АУ «Поваровский культурный центр»), выполняющего муниципальную работу, должностного лица (сотрудника) органа (АУ «Поваровский культурный центр»), выполняющего муниципальную работу;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (АУ «Поваровский культурный центр»), выполняющего муниципальную работу, должностного лица (сотрудника) органа (АУ «Поваровский культурный центр»), выполняющего муниципальную работу.

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

40. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

41. Жалоба, поступившая в АУ «Поваровский культурный центр», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

42. Жалоба, поступившая руководителю администрации муниципального образования городского поселения Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО СОЗДАНИЮ И РАЗВИТИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И КОМПОНЕНТОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ (ТЕХНИЧЕСКАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА САЙТА WWW.POVAROVO.ORG/ ПОВАРОВО.ORG/)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

43. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

44. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (сотрудника), а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В этом случае в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в АУ «Поваровский культурный центр» и руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или одному и тому же должностному лицу (сотруднику АУ «Поваровский культурный центр»). О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

45. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) АУ «Поваровский культурный центр» или руководитель администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области принимают одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяют жалобу;
- 2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

47. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

48. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы могут размещаться в свободном доступе на официальном сайте ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, а также могут быть сообщены или предоставлены заявителю в устной и /или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

49. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор АУ «Поваровский культурный центр» или руководитель администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

51. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

52. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение АУ «Поваровский культурный центр» и организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово», как казенного учреждения, ответственного за приём жалоб на решения, действия (бездействие) директора АУ «Поваровский культурный центр» по вопросам выполнения муниципальной работы;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления (муниципальных учреждений), фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

53. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в АУ «Поваровский культурный центр» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение лица, ответственного за выполнение муниципальной работы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

54. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) АУ «Поваровский культурный центр», сотрудников АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за выполнение муниципальной работы, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах выполнения муниципальной работы в АУ «Поваровский культурный центр», а также в администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, на официальном сайте ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1 к административному регламенту выполнения муниципальной работы по созданию и развитию информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (Техническая и информационная поддержка сайта www.povarovo.org)

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА (УЧРЕЖДЕНИЯ), ВЫПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ РАБОТУ

1. Автономное учреждение городского поселения Поварово «Поваровский культурный центр» (АУ «Поваровский культурный центр»)

Место нахождения:

Юридический адрес: 141540, Московская обл., Солнечногорский район, Поварово д.п., Мехлесхоза ул., д. 2
Фактический адрес: 141540, Московская обл., Солнечногорский район, Поварово д.п.,

ул. Клубная., д. 1а

ИНН\КПП 5044061578\504401001

ОГРН: 1075000008280

Банковские реквизиты:

АУ «Поваровский культурный центр»

р/сч 40703810280230300101 в ОАО «Промсвязьбанк»

к/сч 30101810400000000555

БИК 044525555

Контактные телефоны:

Тел./факс 8(4962)672-779 (директор)

Тел. 8(4962)672-321

Тел. 8(4962)672-582 (бухгалтерия)

E-mail: aypovarovo@yandex.ru

Сайт: http://povarovo-kultura.ru/

График приема жителей муниципального образования городское поселение Поварово АУ «Поваровский культурный центр» по фактическому адресу:

Понедельник:	Приема граждан нет
Вторник:	Приема граждан нет
Среда:	Приема граждан нет
Четверг:	10.00-13.00, 14.00-19.00
Пятница:	Приема граждан нет
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес АУ «Поваровский культурный центр»: 141540 Московская область, Солнечногорский район, д.п. Поварово, ул. Мехлесхоза, д.2

Официальный сайт администрации (ОМСУ) муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: www.povarovo.org, povarovo.org.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: adminpovarovo@mail.ru

2. Наименование структурного подразделения, ответственного за приём жалоб на решения, действия (бездействие) директора АУ «Поваровский культурный центр» по вопросам выполнения муниципальной работы :

Организационный отдел МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

Место нахождения организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

Московская область, Солнечногорский район, д.п. Поварово, ул. Мехлесхоза, д. 2

График работы организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

Понедельник:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Вторник:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Среда:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Четверг:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Пятница:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в организационном отделе МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

Понедельник:	9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00
Вторник:	9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00
Среда:	Приема граждан нет
Четверг:	9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00
Пятница:	Приема граждан нет
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУ МО ГП Поварово»

141540 Московская область, Солнечногорский район, д.п. Поварово, ул. Мехлесхоза, д.2

Контактный телефон: 8(495)994-23-01, 8(4962)673-364 .

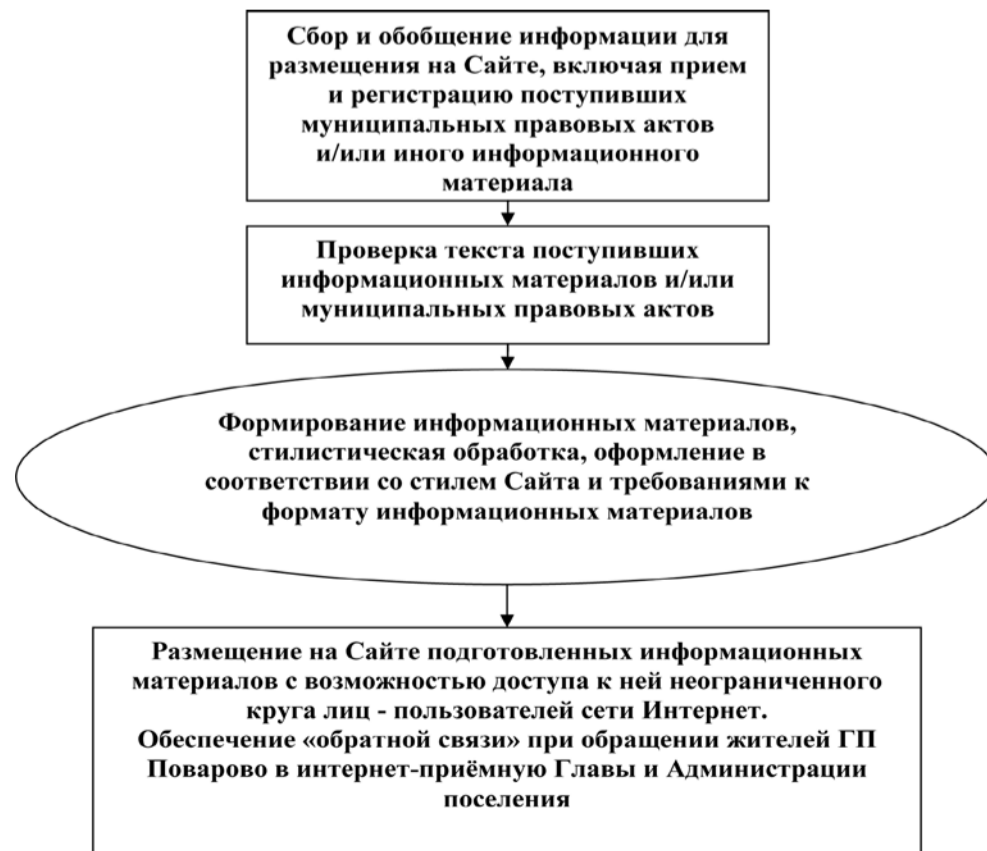
Официальный сайт администрации (ОМСУ) муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: www.povarovo.org

Адрес электронной почты администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: adminpovarovo@mail.ru

Приложение 2 к административному регламенту выполнения муниципальной работы по созданию и развитию информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (Техническая и информационная поддержка сайта www.povarovo.org)

БЛОК-СХЕМА

выполнения муниципальных работ «Административное обеспечение деятельности организаций_Информационно-аналитическое обеспечение_Сфера-Связь, информатика и средства массовой информации» (обеспечение работы сайта www.povarovo.org)



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 29.11.2017 Г. № 342
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО БИБЛИОТЕЧНОМУ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМУ И
ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

В целях унификации предоставления муниципальных услуг и повышения их качества, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации городского поселения Поварово от 25.05.2016 г. № 124 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления

муниципальных услуг (работ) администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки (Приложение № 1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово www.povarovo.org
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте.

Руководитель администрации В.В.Викторов

Приложение № 1 к постановлению руководителя администрации городского поселения Поварово от «29_»_11_2017_года №_342_
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки (далее - административный регламент) устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и Автономного учреждения городского поселения Поварово «Поваровский культурный центр» (далее - АУ «Поваровский культурный центр»), должностных лиц администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и АУ «Поваровский культурный центр».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при выполнении муниципального задания АУ «Поваровский культурный центр» в рамках осуществления полномочий администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, постоянно проживающим (зарегистрированным) на территории городского поселения Поварово (далее - заявители). При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействии с АУ «Поваровский культурный центр» вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется АУ «Поваровский культурный центр» путем публикации объявления о предоставлении услуги в официальном печатном издании городского поселения Поварово «Вести Поварово» и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Справочная информация о месте нахождения АУ «Поваровский культурный центр», ответственно за предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:
1) наименование и почтовый адрес АУ «Поваровский культурный центр», по которому следует направлять заявление на предоставление муниципальной услуги;
2) справочные номера телефонов АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за предоставление муниципальной услуги;
3) адрес официального сайта АУ «Поваровский культурный центр»;

4) адрес официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети «Интернет»;
5) график работы АУ «Поваровский культурный центр», ответственного за предоставление муниципальной услуги;
6) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
9) текст административного регламента с приложениями;
10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и АУ «Поваровский культурный центр», предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте учреждения и ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

9. При общении с гражданами должностные лица и ответственные за оказание муниципальной услуги АУ «Поваровский культурный центр» обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки.

Наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется АУ «Поваровский культурный центр»; Поваровская городская общедоступная библиотека с детским отделением

- Поваровская городская общедоступная библиотека, адрес: дп Поварово, мкр. Поваровка д.23 (Дом культуры «Геофизик», 1 этаж)

- Детское отделение Поваровской городской общедоступной библиотеки, адрес: помещение №1 - дп Поварово, ул. Клубная, д.1А (Дом культуры «Поварово», 2 этаж); помещение №2 - дп Поварово, мкр. Поваровка д.23 (Дом культуры «Геофизик», 1 этаж);

12. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

13.1. при предоставлении муниципальной услуги:

- оказание справочной и консультационной помощи в поиске и выборе конкретных документов и других источников информации;

- предоставление информации о составе библиотечного фонда и о наличии в библиотечном фонде конкретных документов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- выдача документов из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с правилами пользования библиотекой.

- удовлетворение запроса с помощью ресурсов других библиотек с использованием межбиблиотечного абонементов, внутрисистемного обмена или электронной доставки документов.

13.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации заявления заявителя

14. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется соответствующим подразделением АУ «Поваровский культурный центр»:

- при первом обращении заявителя (включая регистрацию заявителя) - до 20 минут;

- при перерегистрации пользователя - до 15 минут;

- при последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация заявителя) - 15 минут;

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг

Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в АУ «Поваровский культурный центр».

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги производится круглогодично в соответствии с графиком работы библиотек, утверждаемым приказом директора АУ «Поваровский культурный центр».

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом РФ;

- Бюджетным кодексом РФ;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.10.1992г. N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- Законом Московской области № 215/2015-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения Московской области»;

- Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011);

- уставом АУ «Поваровский культурный центр»;

- иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

17. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление в соответствии с формой, представленной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет www.povarovo.org, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты;

2) копию паспорта или свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги (для физических лиц), копию свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц);

3) в случае, если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, кроме случаев подачи заявления родителями (попечителями) несовершеннолетних получателей муниципальной услуги.

18. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно у ответственного за предоставление муниципальной услуги АУ «Поваровский культурный центр» по адресу и в часы приема, указанные в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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 и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

20. АУ «Поваровский культурный центр» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

21. АУ «Поваровский культурный центр» не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в АУ «Поваровский культурный центр», в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 17 настоящего административного регламента;

3) несоблюдение получателем муниципальной услуги правил поведения в публичной библиотеке.

Приказ об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется приказом директора АУ «Поваровский культурный центр» и сообщается заявителю в письменной форме в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения.

24. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором АУ «Поваровский культурный центр» и выдается заявителю с указанием причин отказа.

25. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

а) временная нетрудоспособность библиотекаря;

б) наличие обстоятельств, угрожающих жизни или здоровью потребителей муниципальной услуги;

в) оказание муниципальной услуги может быть приостановлено АУ «Поваровский культурный центр» в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется приказом директора АУ «Поваровский культурный центр».

Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является прекращение оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО БИБЛИОТЕЧНОМУ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМУ И ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ, НАЧАЛО НА СТР. 13

Пользователи библиотеки могут получить дополнительные платные услуги, перечень которых предусмотрен Положением о внебюджетной деятельности АУ «Поваровский культурный центр».

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

28. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

29. Предельная продолжительность ожидания получения ответа о зачислении или отказе от зачисления в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества (предоставления муниципальной услуги) не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется в специально приспособленных помещениях домов культуры городского поселения Поварово: ДК «Геофизик» и ДК «Поварово», обеспеченных необходимым оборудованием и инвентарем, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

31. В помещениях для предоставления муниципальной услуги (домах культуры) должно быть обеспечено наличие доступных мест общего пользования (туалеты) и мест для хранения одежды потребителей муниципальной услуги.

32. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке у зданий клубов (ДК «Геофизик» и ДК «Поварово») выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

33. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок (при необходимости).

34. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование учреждения (АУ «Поваровский культурный центр»), предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

35. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

36. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

37. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

38. Помещения приема-выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

39. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

40. В помещениях приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

41. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника АУ «Поваровский культурный центр», ответственного за предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте.

42. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

43. В помещениях приема и выдачи документов размещаются абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации о муниципальной услуге;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- соответствие спросу и оперативность выполнения запросов пользователей библиотеки;
- число книжных выставок и пр. мероприятий;
- использование современных методов и способов исполнения и предоставления муниципальной услуги;
- количество и уникальность услуг для особых групп пользователей (для детей и юношества, для людей с недостатками зрения и слуха, с поражением опорно-двигательного аппарата и другими ограничениями жизнедеятельности);
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соответствие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга.

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, АУ «Поваровский культурный центр» и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

45. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

46. Заявители имеют возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

47. При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

48. При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 17 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

49. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

50. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области предусматривается получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

51. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в АУ «Поваровский культурный центр»;
- по телефону АУ «Поваровский культурный центр»;
- через официальный сайт ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

52. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

52. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях АУ «Поваровский культурный центр».

53. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться.

54. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

55. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется

о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

56. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

57. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

58. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

59. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается директором АУ «Поваровский культурный центр» в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центров

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

- регистрацию (перерегистрацию) заявителей;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- обслуживание заявителей в библиотеках, включая предоставление доступа к документу.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются библиотекари, заведующие библиотеками;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

61. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Содержание административных процедур

62. Основанием для начала исполнения административной процедуры по первичной регистрации (перерегистрации) заявителей является личное обращение заявителя.

63. Регистрация заявителя осуществляется библиотекарем (далее – специалист) при представлении документов, предусмотренных п. 17 настоящего административного регламента, путём заполнения читательского формуляра, регистрационной карточки читателя (Приложения 4, 5), а также заключения договора о библиотечном обслуживании (для юридического лица).

64. После оформления читательского формуляра и регистрационной карточки выдётся читательский билет с индивидуальным штрих-номером, который может изменяться при прохождении процедуры перерегистрации (Приложение 6).

65. При перерегистрации пользователя вносятся изменения в его регистрационную карточку и читательский формуляр (уточнённые анкетные данные, новый читательский номер, дата перерегистрации).

66. Срок исполнения процедуры при регистрации заявителя не должен превышать 20, перерегистрации - 15 минут.

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию является оформление читательского билета.

68. После оформления читательского билета заявитель осуществляет информационный поиск документа самостоятельно или с помощью специалиста.

69. При самостоятельном информационном поиске заявитель имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату и информационным ресурсам библиотеки.

70. При поиске с помощью специалиста заявитель обращается с информационным запросом в устной или письменной форме к специалисту. Специалист при необходимости уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запроса и:

- при выполнении тематической справки осуществляет поиск и отбор документов, составление библиографического списка;
- при выполнении адресно-библиографической справки устанавливает наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки;
- при выполнении фактографической библиографической справки устанавливает конкретный факт: точную дату события, статистические данные, даты жизни и деятельности какого-либо лица, цитаты, определение термина и т.п.;
- при выполнении уточняющей справки устанавливает и/или уточняет элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе.

71. Срок исполнения процедуры при справочно-библиографическом, информационном поиске с помощью специалиста не должен превышать 30 минут.

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обслуживанию заявителей в библиотеках является предъявление читательского билета.

73. В библиотеках при первом обращении заявителя оформляется читательский формуляр. Заявитель не имеет право передавать свой читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом. Время ожидания заявителем при оформлении формуляра не должно превышать

пяти минут.

74. После библиографического поиска документа заявитель обращается к специалисту с устным или письменным запросом о предоставлении конкретного документа. Специалист осуществляет поиск документа, при выдаче печатного документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на книжном формуляре и читательском формуляре или предоставляет доступ к выбранным изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеках (при наличии).

75. При получении документов заявитель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом специалисту.

76. Заявитель должен расписаться за каждый полученный документ на читательском или книжном формуляре. При возврате документов подпись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся по третий класс включительно за полученные издания не расписываются.

77. Срок выполнения процедуры при поиске и выдаче документа не должен превышать 15 минут.

78. Заявитель имеет право получить не более пяти документов на дом сроком на один месяц за одно посещение (на абонементе).

79. Заявитель может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей абонемента. Если на данный документ имеется спрос, библиотека имеет право на ограничение срока его пользования.

80. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, осуществляется по запросу пользователя с предоставлением автоматизированного рабочего места. Полученный оцифрованный документ может использоваться пользователем для чтения с экрана монитора без возможности распечатки документа.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

81. Текущий внутренний контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором АУ «Поваровский культурный центр» в формах:

- а) оперативного контроля по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) либо другого заинтересованного лица;
- б) итогового (годового) контроля деятельности библиотеки;
- в) текущего контроля работы библиотеки, своевременности и качества ведения библиотекарем документации (журналов учёта посещений, формуляров и т.п.).

82. Внешний текущий контроль осуществляется администрацией муниципального образования городского поселения Поварово, контрольным органом поселения и наблюдательным советом АУ «Поваровский культурный центр». Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация, это может быть:

- а) выполнение муниципального задания;
- б) проведение мониторинга основных показателей работы библиотеки за определенный период;
- в) анализ обращений и жалоб Заявителей (потребителей муниципальных услуг);
- г) проведение контрольных мероприятий по выявлению наличия или отсутствия фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) сотрудников АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

84. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы АУ «Поваровский культурный центр» и контрольным органом городского поселения Поварово. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

85. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность директора и сотрудников АУ «Поваровский культурный центр» за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

86. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные сотрудники АУ «Поваровский культурный центр» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе соблюдение требований к обеспечению безопасности предоставления муниципальной услуги.

87. Персональная ответственность сотрудников АУ «Поваровский культурный центр» определена трудовым договором в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

88. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций находятся в стадии разработки.

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности АУ «Поваровский культурный центр», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц
Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

90. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия АУ «Поваровский культурный центр», его сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

91. 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 Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) ненадлежащее качество оказания муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления (учреждения), уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

92. Директор АУ «Поваровский культурный центр» и Руководитель администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

93. Жалоба подается в орган (учреждение), предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором АУ «Поваровский культурный центр» подаются руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

94. Жалоба может быть направлена в АУ «Поваровский культурный центр» или руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области по почте, по электронной почте, через официальный сайт городского поселения Поварово, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

95. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, учреждения (АУ «Поваровский культурный центр»), предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за

предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (сотрудника) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника АУ «Поваровский культурный центр», предоставляющего муниципальную услугу.

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

97. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

98. Жалоба, поступившая в АУ «Поваровский культурный центр», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

99. Жалоба, поступившая руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа АУ «Поваровский культурный центр», предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника АУ «Поваровский культурный центр», предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

100. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

101. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (сотрудника), а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в АУ «Поваровский культурный центр» и руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или одному и тому же должностному лицу (сотруднику АУ «Поваровский культурный центр»). О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

102. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) АУ «Поваровский культурный центр» или руководитель администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области принимают одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (АУ «Поваровский культурный центр»), предоставляющим муниципальную услугу,

опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

104. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

105. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы могут размещаться в свободном доступе на официальном сайте ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также могут быть сообщены или предоставлены заявителю в устной и /или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

106. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор АУ «Поваровский культурный центр» или руководитель администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

108. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

109. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение АУ «Поваровский культурный центр» и организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово», как казённого учреждения, ответственного за приём жалоб на решения, действия (бездействие) директора АУ «Поваровский культурный центр» по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалоб;
- местонахождение органов местного самоуправления (муниципальных учреждений), фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

110. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в АУ «Поваровский культурный центр» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

111. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) АУ «Поваровский культурный центр», сотрудников АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в АУ «Поваровский культурный центр», а также в администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, на официальном сайте ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА (УЧРЕЖДЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Автономное учреждение городского поселения Поварово «Поваровский культурный центр» (АУ «Поваровский культурный центр»)

Место нахождения:
Юридический адрес: 141540, Московская обл., Солнечногорский район, Поварово д.п., Мехлесхоза ул., д. 2

Фактический адрес: 141540, Московская обл., Солнечногорский район, Поварово д.п., ул. Клубная., д. 1а
ИНН \ КПП 5044061578 \ 504401001
ОГРН: 1075000008280

Банковские реквизиты:
АУ «Поваровский культурный центр»
р/сч 40703810280230300101 в ОАО «Промсвязьбанк»
к/сч 30101810400000000555
БИК 044525555

Контактные телефоны:
Тел./факс 8(4962)672-779 (директор)
Тел. 8(4962)672-321

Тел. 8(4962)672-582 (бухгалтерия)
E-mail: aupoarovo@yandex.ru
Сайт: povarovo-kultura.ru

График приема жителей муниципального образования городского поселения Поварово АУ «Поваровский культурный центр» по фактическому адресу:

Понедельник:	Приема граждан нет
Вторник:	Приема граждан нет
Среда	Приема граждан нет
Четверг:	10.00-13.00, 14.00-18.00
Пятница:	Приема граждан нет
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес АУ «Поваровский культурный центр»: 141540 Московская область, Солнечногорский район, д.п. Поварово, ул. Мехлесхоза, д.2

Официальный сайт администрации (ОМСУ) муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: www.povarovo.org, povarovo.org

Адрес электронной почты администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: adminpovarovo@mail.ru

2. Наименование структурного подразделения, ответственного за приём жалоб на решения, действия (бездействие) директора АУ «Поваровский культурный центр» по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Организационный отдел МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»
Место нахождения организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»
Московская область, Солнечногорский район, д.п. Поварово, ул. Мехлесхоза, д.2

График работы организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

Понедельник:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Вторник:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Среда	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Четверг:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Пятница:	9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	выходной день.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки, начало на стр. 13-15

График приема заявителей в организационном отделе МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

Понедельник:	9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00
Вторник:	9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00
Среда:	Приема граждан нет
Четверг:	9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00
Пятница:	Приема граждан нет
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУ МО ГП Поварово»
141540 Московская область, Солнечногорский район, д.п. Поварово, ул. Мехлесхоза, д.2
Контактный телефон: 8(495)994-23-01, 8(4962)673-364 .
Официальный сайт администрации (ОМСУ) муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: www.povarovo.org
Адрес электронной почты администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: adminpovarovo@mail.ru

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки

Прошу записать меня _____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (полная дата рождения)

в публичную библиотеку _____ (название)

Домашний адрес, телефон: _____

Прилагаю документы:

1. Копию паспорта (если нет – свидетельства о рождении);

С условиями и правилами пользования библиотечным фондом и поведения в библиотеке _____ (название) ознакомлен(а) и

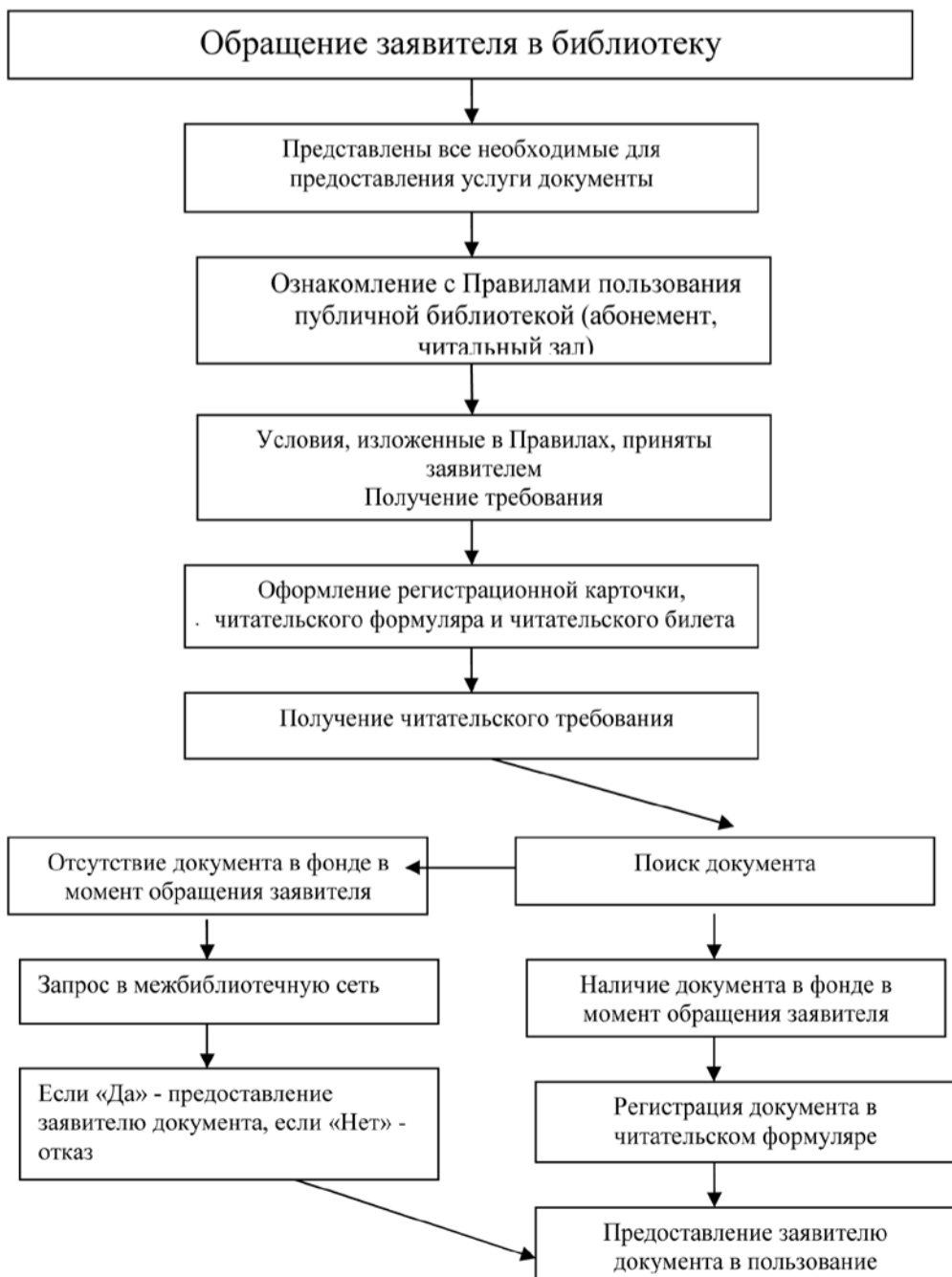
согласен (согласна).

Подпись _____ / _____

« ____ » _____ 201__ г.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ И ФОРМИРОВАНИЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОГО НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА



Приложение 4

Заметки библиотекаря	АУ «Поваровский культурный центр»				
	Библиотека				
	Формуляр читателя				
	№				
	год				
	Фамилия	_____			
	Имя	_____			
	Отчество	_____			
	Дата записи	_____			
	Дата перерегистрации	_____			
Положения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения», Правила библиотеки обязуюсь выполнять					
_____ подпись читателя					

Срок возврата книги	Инв. номер	Отдел	Автор и заглавие книги	Расписка читателя в получении книги	Отметка о возврате книги

Приложение 5

АУ «Поваровский культурный центр»

Библиотека _____

Регистрационная карточка читателя № _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Паспорт (серия, номер) _____
Адрес постоянной регистрации _____
Адрес фактический _____
Год рождения _____
Образование _____
Специальность _____
Место работы, учёбы _____
Телефон _____

Даю свое согласие библиотеке на обработку, хранение, уточнение, использование, уничтожение персональных данных (в том числе в автоматизированной информационной системе библиотеки) _____

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Регистрационная карточка читателя (несовершеннолетнего)

№ _____
Фамилия _____
Имя _____
Читательский билет № _____
Год рождения _____
Домашний адрес _____
Место учёбы, класс _____
Телефон _____

Оборотная сторона

Заявление
Я, законный представитель ребёнка
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Паспорт (серия, номер) _____
прошу записать моего ребёнка
Фамилия _____
Имя _____
в _____
Ознакомлен и согласен с условиями, изложенными в регламенте предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» и готов нести ответственность за нарушение регламента несовершеннолетним пользователем библиотеки.
Подпись _____

Приложение 6

ФОРМА ЧИТАТЕЛЬСКОГО БИЛЕТА

Лицевая сторона (дизайн может меняться, указывается название библиотеки)

Оборотная сторона (наклейка с индивидуальным штрих-номером)