

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЯЗЬМА-БРЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВЯЗЕМСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о месте и времени проведения праздников и иных культурно-массовых мероприятий на территории Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области

Администрация Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о месте и времени проведения праздников и иных культурно-массовых мероприятий на территории Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области».

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Администрации Вязьма–Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области и разместить на официальном сайте Администрации Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (v-bryanskaya.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Вязьма-Брянского сельского поселения

Вяземского района Смоленской области **В.П. Шайторова**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области  от 13.02.2015 № 9 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о месте и времени проведения праздников и иных культурно-массовых мероприятий на территории Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о месте и времени проведения праздников и иных культурно-массовых мероприятий на территории Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и [последовательность](#Par246) действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также особенности рассмотрения жалоб (претензий) получателей услуги.

1.2. Услуга предоставляется Администрацией Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области (далее также − Администрация).

1.3. Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации о месте и времени проведения праздников и иных культурно-массовых мероприятий на территории Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области» (далее также – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной, устной или электронной форме (далее − Заявители).

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по телефону: 8(48131) 2-24-85;

- по письменным запросам по адресу: 215107, Смоленская область, Вяземский район, с. Вязьма-Брянская, ул. Горького, д.2;

- по электронной почте:vyazma-br@vyazma.ru.

1.5. Информация о месте и времени проведения праздников и иных культурно-массовых мероприятий может быть размещена в виде афиши мероприятий на последующий месяц, а также в виде анонса отдельных мероприятий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о месте и времени проведения праздников и иных культурно-массовых мероприятий на территории Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Удовлетворение информационных потребностей заявителей о времени и месте праздников и иных культурно-массовых мероприятий;

2.3.2 Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя или по телефону информация предоставляется в момент обращения. При обращении заявителя посредством электронной связи информация направляется в требуемой форме на указанный заявителем адрес в течение трех рабочих дней.

2.5. Предоставление услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги при личном обращении документы не требуются. При обращении в письменной форме (электронно или почтой) заявление принимается в произвольной форме с учетом требований, предъявляемых к обращениям граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае если:

- заявление оформлено ненадлежащим образом, а именно: не указаны фамилия, имя и адрес для направления ответа;

- заявление заполнено неразборчиво;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель получает отказ в предоставлении услуги:

- в случае несоответствия требований, указанных в заявлении, содержанию исполняемой услуги;

- текст электронного обращения не поддается прочтению.

Основанием для приостановления предоставления услуги в электронном виде является отсутствие связи «Интернет» до момента ее возобновления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действия)

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

3.1.1. Разработка и размещение афиши мероприятий на последующий месяц, подготовка анонса отдельных мероприятий;

3.1.2. Обращение заявителя и регистрация данного обращения;

3.1.3. Рассмотрение обращения заявителя и принятие решения о возможности оказания муниципальной услуги;

3.1.4. Выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Разработка и размещение афиши мероприятий на последующий месяц, подготовка анонса отдельных мероприятий.

3.2.1. Разработка афиши или анонса осуществляется специалистом Администрации, назначенным ответственным за исполнение данной процедуры.

3.2.2. Афиша или анонс размещаются на соответствующем информационном стенде специалистом Администрации, назначенным ответственным за исполнение данной процедуры.

3.3. Обращение заявителя и регистрация данного обращения.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию, устное или письменное (в произвольной форме).

3.3.2. После поступления обращения:

- устные обращения не регистрируются;

- письменные обращения регистрируются в журнале входящих документов в течение одного рабочего дня и передаются для исполнения.

3.3.3. Максимальный срок ожидания при личном обращении заявителя не должен превышать 20 минут.

3.3.4. Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении Заявителя – прием запроса заявителя;

- при обращении Заявителя в письменной форме по почтовому адресу или по электронной почте результатом административной процедуры является регистрация почтового обращения заявителя в журнале регистрации входящих документов.

3.4. Рассмотрение обращения Заявителя и принятие решения о возможности оказания муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала проведения данного действия является рассмотрение обращения Заявителя.

3.4.2. При обращении Заявителя в письменной форме (в том числе по электронной почте) рассмотрение обращения и принятие решения об оказании муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения. При устном обращении решение о предоставлении информации либо об отказе принимается в момент обращения.

3.5. Выдача результата муниципальной услуги.

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- удовлетворение информационных потребностей заявителей о времени и месте праздников и иных культурно-массовых мероприятий;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в ответ на обращение заявителя, поступившее в письменной форме или в форме электронного документа, направляется по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения. Выдача результата при личном обращении Заявителя осуществляется в течение 20 минут.

3.5.3. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги. Способом фиксации результата муниципальной услуги является регистрация письменного ответа Заявителю в журнале регистрации исходящих документов. Устный ответ на обращение не регистрируется.

4. Порядок и формы контроля

над предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль над исполнением и соблюдением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок:

- полноты и качества исполнения услуги;

- выявления нарушений исполнения положений настоящего Регламента, прав потребителей услуги;

- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей при предоставлении услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем в досудебном порядке. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы заявителя.

5.2. При получении заявления об обжаловании заявителю выдается уведомление о принятии заявления, содержащее координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, телефон), а также дату принятия решения о рассмотрении заявления. Заявление рассматривается на предмет правильности оформления в присутствии Заявителя, в случае наличия ошибок Заявитель может исправить их незамедлительно.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе Администрации Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области в письменном виде по адресу: 215107, Смоленская область, Вяземский район, с. Вязьма-Брянская, ул. Горького, д. 2 или по электронной почте: vyazma-br@vyazma.ru.

5.4. Заявление (претензия, жалоба), подаваемое в письменной форме, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должно содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

- подпись подавшего его физического лица или руководителя юридического лица.

5.5. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется Заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Положения настоящего пункта не распространяются на сроки рассмотрения жалобы, которые регулируются федеральным законодательством и пунктом 5.6 настоящего Регламента.

В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно, с указанием причин продления.

5.6. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- отсутствует фамилия лица, направившего заявление, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении нет сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица и решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Предоставление информации о месте и времени

проведения праздников и иных культурно-массовых

мероприятий на территории Вязьма-Брянского сельского поселения

Вяземского района Смоленской области

*Пример письменного обращения*

В Администрацию

Вязьма-Брянского сельского поселения

Вяземского района Смоленской области

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

Ф.И.О. заявителя

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

Почтовый адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии)

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

Контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному адресу;

- отправить на указанный адрес электронной почты;

- получу лично в руки.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /фамилия, инициалы/

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

дата

Приложение 2

к Административному регламенту

«Предоставление информации о месте и времени

проведения праздников и иных культурно-массовых

мероприятий на территории Вязьма-Брянского сельского поселения

Вяземского района Смоленской области

**Блок-Схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения праздников и иных культурно-массовых мероприятий на территории Вязьма-Брянского сельского поселения Вяземского района Смоленской области**

|  |
| --- |
| **Разработка и размещение на информационном стенде афиши мероприятий  на последующий месяц, подготовка анонса отдельных мероприятий** |

|  |
| --- |
| **Прием поступившего обращения заявителя** |

|  |
| --- |
| **Регистрация обращения заявителя** |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение обращения заявителя и принятие решения  о возможности оказания муниципальной услуги** |

|  |
| --- |
| **Выдача результата муниципальной услуги** |