



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2025

№ 1186

г. Завитинск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении культурно-массовых мероприятий на территории Завитинского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Завитинского муниципального округа от 03.09.2024 № 1421 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Завитинского муниципального округа и её структурными подразделениями» (в редакции от 06.05.2025 № 647), в целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении культурно-массовых мероприятий на территории Завитинского муниципального округа» утвержденный постановлением администрации Завитинского муниципального округа от 09.01.2023 № 2, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Завитинского муниципального округа: от 03.10.2023 № 1580, от 17.05.2024 № 845.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный портал правовой информации Завитинского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zavadm.amurobl.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по социальным вопросам А.А. Татарникову.

Исполняющий обязанности главы Завитинского
муниципального округа

И.В. Ломало

Приложение
к постановлению администрации
Завитинского муниципального
округа
от 30.07.2025 № 1186

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации о проведении
культурно-массовых мероприятий на территории Завитинского
муниципального округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о проведении культурно – массовых мероприятий на территории Завитинского муниципального округа » (далее – государственная услуга) разработан в целях создания муниципальным автономным учреждением культуры «Центр досуга «Мир» (далее – Учреждение) условий для организации досуга и обеспечения жителей Завитинского муниципального округа услугами организации культуры в части информирования граждан и организаций округа о проведении культурно – массовых мероприятий , а также в целях регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении указанной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это

предусмотрено международным договором с Российской Федерацией:

- а) физические лица;
- б) юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном информационном портале администрации Завитинского округа <https://zavadm.amurobl.ru>;

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/> ;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

Посредством обращения в отдел культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела администрации Завитинского муниципального округа.

Место нахождения и почтовый адрес :

г. Завитинск ,Амурская область ,ул. Куйбышева 44

тел.(41636) 21-8-15,

адрес электронной почты: Kultura_zavitinsk@mail.ru,

часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной;

1.3.4. Посредством обращения в МАУК «ЦД»Мир» Завитинского

муниципального округа .

Место нахождения МАУК «ЦД» Мир» и его почтовый адрес :

ул. Куйбышева 17,г.Завитинск, Амурская область,

телефон: (41636)21-2-25,

адрес электронной почты

zavitinskrcd-mir@mail.ru, часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье -выходной;

1.3.5. Информирование по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги осуществляется специалистами отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дала, МАУК «ЦД»Мир», ответственными за предоставление государственной услуги (далее соответственно - специалисты, учреждения).

При предоставлении информации о государственной услуге с использованием средств телефонной связи и личном обращении заявителей специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления услуги, направляется указанным заявителем способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте, факсом, посредством порталов.

Публичное информирование граждан о порядке предоставления услуги осуществляется посредством привлечения местных средств массовой информации (газеты, радио, телевидение), а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа.

Специалисты должны обладать информацией:

1) о времени и месте проведения мероприятий по развитию самодеятельного искусства на территории Завитинского муниципального округа;

2) о положениях настоящего регламента;

3) о фамилии, имени, отчестве должностных лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

На информационных стендах и официальном сайте администрации Завитинского округа и учреждений в сети Интернет размещается следующая информация:

адрес места нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, в том числе специалистов, предоставляющих государственную услугу;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги; текст настоящего регламента;

образец заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сведения о результатах предоставления государственной услуги

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о проведении культурно-массовых мероприятий на территории Завитинского муниципального округа».

2.2. Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Учреждением.

Работу ответственных сотрудников по предоставлению муниципальной услуги координирует и контролирует директор Учреждения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

В результате предоставления государственной услуги физические и юридические лица, обратившиеся в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги, получают своевременное информирование о проведении культурно -массовых мероприятий на территории Завитинского муниципального округа или обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями административного регламента:

- посредством личного обращения заявителей;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте.

Консультирование заявителя по интересующим вопросам во время личного обращения получателя муниципальной услуги ответственным сотрудником Учреждения не может превышать 15 минут.

При использовании средств телефонной связи услуга предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Ответы на заявления, поступившие по почте, направляются заявителю в течение 5 дней со дня регистрации заявления на почтовый адрес, указанный в заявлении (или другим указанным в обращении способом).

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

Для предоставления муниципальной услуги при письменном и электронном обращении заявитель подает в Учреждение заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

Информацию о ходе рассмотрения заявления можно получить в Учреждении или по телефонам 8 (41636) 21-2-25.

Запрещается 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов;

г) выявление документально подтвержденного факта ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Основания для отказа в приеме и рассмотрении заявления об оказании муниципальной услуги:

1) использование в заявлении ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддающегося прочтению;

3) если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление, и способ отправки ответа заявителю.

Специалисты Учреждения не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги;

2) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Поступивший устный запрос подлежит обязательной регистрации в день поступления в журнале учета консультаций.

Поступившее письменное заявление, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует в журнале входящей документации в день его поступления должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство (присваивает ему номер и указывает дату поступления) и передает директору либо лицу, исполняющему его обязанности для наложения резолюции.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Местоположение Учреждения должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещена Учреждение, организовывается

стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Вход в помещение Учреждения должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Центральный вход в здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

Помещения Учреждения оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также снабжаются информационными табличками с указанием номеров кабинетов.

Фасад здания Учреждения должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой (вывеской).

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги должно быть организовано в виде рабочего места в кабинете.

Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано столом, стулом, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, оргтехникой.

Место для ожидания и приема получателей муниципальной услуги должно быть оборудовано стулом, местом для письма и размещения документов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Учреждение и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, также входа в Учреждение и помещения и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Учреждению и помещениям, в которых предоставляются муниципальные

услуги, и к муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение Учреждения собаки-проводника;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Учреждения (устанавливаются в удобном для граждан месте), на сайте учреждения.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Заявитель на стадии рассмотрения его запроса имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;

получать уведомление о направлении запроса в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту.

Должностные лица Учреждения обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных запросов и запросов в электронном виде заявителей;

получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов являются: достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запросов;

наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

Возможность записи на прием для подачи заявления на получение муниципальной услуги с использованием Порталов;

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Порталов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;

форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур

Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о культурно – массовых мероприятиях на территории Завитинского округа (далее - информация);

2) приём, первичная обработка и регистрация обращения (запроса) о предоставлении информации;

3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4) предоставление информации при обращении заявителя на сайт Учреждения.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2. информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, о готовности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

3. прием запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4. формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5. передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу;

6. выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, о готовности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о государственной (муниципальной) услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

2.2. Прием запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица;

для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица;

для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов.

2.3. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при предоставлении государственных и муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные

запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

2.4. Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу.

Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в орган предоставляющий услугу для осуществления административных действий предусмотренных разделом III Административного регламента

Направление многофункциональным центром принятых документов в орган предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

2.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных (пункт, подпункт) Административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с (пункт, подпункт)

Административного регламента.

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выполнение иных административных действий многофункциональным центрам не предусмотрено.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром до начала фактического предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.3. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту

3.4. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур

3.4.1. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о культурно – массовых мероприятиях на территории Завитинского муниципального округа

Основанием для начала административной процедуры является утверждённый директором план работы Учреждения, включающий в себя проведение культурно – массовых мероприятий на территории Завитинского муниципального округа.

Размещение информации может осуществляться следующими способами:

внешняя реклама (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, баннеры и т. д.);

изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т. д.);

в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Способы размещения информации Учреждение определяет самостоятельно.

Лицом, ответственным за создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации, является специалист Учреждения, назначенный приказом директора Учреждения.

Информация со дня ее размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Учреждения находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

Информация составляется и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Учреждения в электронном виде не позднее, чем за 30 дней до начала проведения ярмарки, выставки народного творчества, ремесел, проходящие в здании Учреждения или проводимые Учреждением на территории Амурской области.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения ярмарки, выставки народного творчества, ремесел в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Учреждения, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение достоверной информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел проводимых Учреждением на территории Завитинского округа и ежемесячное ее обновление.

3.4.2. Приём, первичная обработка и регистрация обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения (запроса) заявителя о предоставлении услуги.

Обращение (запрос) может поступить одним из следующих способов:
при личном обращении (устно) или по телефону;
почтовым отправлением или по электронной почте.

Прием, первичная обработка и регистрация устного обращения (запроса) заявителя, поступившего при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в подразделе 1.3 раздела I настоящего административного регламента.

При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалисты Учреждения в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Информация предоставляется в устной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При личном устном обращении специалисты Учреждения обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно.

Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются специалисты Учреждения, назначенные приказом директора Учреждения.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждением и регистрация устного обращения (запроса) в журнале регистрации.

Прием, первичная обработка и регистрация обращений (запросов) заявителей, поступивших почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в подразделе 1.3 раздела I настоящего административного регламента.

Письменное обращение (запрос) заявителя оформляется с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить информацию о ярмарках, выставках народного творчества, ремесел либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

При первичной обработке письменного обращения (запроса) специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции:

проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;

при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправок (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

Электронная почта просматривается специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления за час до окончания рабочего дня. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

Лицами, ответственными за организацию приёма, первичной обработки и регистрации корреспонденции, являются специалисты Учреждения, назначенные приказом директора Учреждения.

Результатом исполнения административной процедуры является передача обращения на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку информации.

Передача обращения на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку информации, осуществляется в течение одного дня с момента наложения резолюции директором Учреждения.

3.4.3. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращения (запроса) заявителя от специалиста Учреждения, ответственного за приём и регистрацию корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При устном обращении заявителя, поступившем при личном обращении либо по телефону, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции Учреждения и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

Результатом исполнения административной процедуры при личном обращении или по телефону является информирование заявителя о культурно – массовых мероприятиях , проводимых Учреждением на территории Завитинского округа либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Устное обращение считается рассмотренным, когда в журнале регистрации исполнитель сделал отметку с указанием результата рассмотрения.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги в устной форме составляет 15 минут.

При письменном обращении (запросе) заявителя, поступившем почтовой связью или по электронной почте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, полученное от специалиста ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, на предмет правильности его оформления, проверяет возможность предоставления услуги в запрашиваемые сроки.

В случае соответствия заявления установленным требованиям сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем предоставления запрашиваемой услуги, в срок до двух дней. В ответе на письменное обращение заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа. Письменный ответ направляется на подпись директору Учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении услуги. В ответе на письменное обращение заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа. Письменный ответ направляется на подпись директору Учреждения.

После подписания ответ на обращение передается специалисту Учреждения, ответственному за прием и регистрацию корреспонденции, регистрируется с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции и направляется в течение одного дня заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения (запроса) заявителя и предоставление запрашиваемой им государственной услуги, либо обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

3.4.4. Предоставление информации при обращении заявителя на сайт Учреждения

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на официальном сайте Учреждения. Поиск информации на сайте Учреждения осуществляется заявителем самостоятельно.

В случае если заявитель не обнаружил необходимую информацию, связанную с оказанием муниципальной услуги, он может обратиться в Учреждение лично, либо по телефону (адрес и контактная информация указаны в подразделе 1.3 раздела I настоящего административного регламента).

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации о культурно – массовых мероприятиях проводимых Учреждением на территории Завитинского округа через официальный сайт Учреждения, либо обращение (лично или по телефону) в Учреждение.

Раздел VI. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Общая информация об администрации Завитинского
муниципального округа**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область, город Завитинск, ул.Куйбышева, 44 Амурская область, город Завитинск ул.Октябрьская 74.
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, город Завитинск ул.Октябрьская 74
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Kultura_zavitinsk@mail.ru admzavitinsk@mail.ru
Телефон для справок	8(41636)21-8-15
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(41636)21-2-25, 22439
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.zavitinsk.info
ФИО и должность руководителя органа	Новосельцева Наталья Александровна - начальник отдела культуры, молодежной политики и архивного дела

График работы МАУК «Центр досуга «Мир»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00	8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00
Вторник	8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00	8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00
Среда	8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00	8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00
Четверг	8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00	8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00
Пятница	8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00	8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**При организации предоставления муниципальной услуги в
муниципальном автономном учреждении культуры «Центр досуга
«Мир» администрации Завитинского муниципального округа:**



