

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРГИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21 октября 2014 года № 130**

ст.Сергиевская

**Об утверждении административного регламента администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сергиевского сельского поселения Кореновского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (прилагается).

2. Определить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги учреждение культуры, подведомственное администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района - муниципальное бюджетное учреждение культуры Сергиевского сельского поселения Кореновского района «Сергиевский сельский дом культуры».

3. Обнародовать постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности

Главы

Сергиевского сельского поселения

Кореновского района Е.А.Горгоцкая

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сергиевского сельского поселения

Кореновского района

от 21.10.2014 № 130

Административный регламент

администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района

предоставления муниципальной услуги

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по организации и проведении культурно-массовых мероприятий (далее – муниципальная услуга).

1.2.Круг заявителей

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о муниципальной услуге, о месте нахождения и графике работы муниципального бюджетного учреждения культуры Сергиевского сельского поселения Кореновского района «Сергиевский сельский дом культуры», предоставляющего муниципальную услугу, можно получить:

в муниципальном бюджетном учреждении культуры Сергиевского сельского поселения Кореновского района «Сергиевский сельский дом культуры» (далее — Учреждение культуры) по адресу: 353167, ст.Сергиевская, ул.Красная, 46 В;

в муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ») по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128.

Информацию можно получить:

1) непосредственно в помещениях муниципального бюджетного учреждения культуры Сергиевского сельского поселения Кореновского района «Сергиевский сельский дом культуры», осуществляющего оказание муниципальной услуги;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) при личном или письменном обращении заявителя в МБУ «МФЦ»;

4) путем направления письменного запроса через средства почтовой связи;

5) путем направления письменного запроса посредством электронной почты:

адрес электронной почты муниципального бюджетного учреждения культуры Сергиевского сельского поселения Кореновского района «Сергиевский сельский дом культуры»: bazhuckova.tatyana@yandex.ru.

адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru;

6) путем изучения информации на официальном интернет-сайте администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района;

путем изучения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Справочные телефоны:

1) муниципального бюджетного учреждения культуры Сергиевского сельского поселения Кореновского района «Сергиевский сельский дом культуры»: 8 (86142) 98091.

2) муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»: 8(86142)4-62-61.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы Учреждения культуры, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет- сайте администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района : www.sergievka.ru.

1.3.4. Лицо, заинтересованное в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» вправе обратиться за консультацией к специалистам Учреждения культуры (далее - специалисты Учреждения культуры).

Консультации предоставляются специалистами Учреждения культуры по следующим вопросам:

о местонахождении и графике работы Учреждения культуры;

о справочных телефонах;

об адресах официального сайта, электронной почты администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;

о банковских реквизитах;

о ходе предоставления муниципальной услуги.

о порядке обжалования действий (бездействия) органа администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Учреждения культуры, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Учреждения культуры должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются при личном обращении заинтересованного лица к специалистам, а также посредством официального сайта администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, телефона или электронной почты.

Информирование в устной форме осуществляется:

при личном обращении заявителя;

посредством телефонной связи.

Информирование заявителей в устной форме осуществляется в часы, отведенные для приема граждан.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, которые взаимодействуют с заявителями.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист Учреждения культуры, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Учреждения культуры, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в письменном виде в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю через средства почтовой связи или лично.

Специалисты Учреждения культуры, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалисты Учреждения культуры, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей по вопросам, выходящим за рамки исполнения муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о месте нахождения, графике работы) можно получить посредством МБУ «МФЦ».

Прием посетителей осуществляется в следующее время:

График (режим) работы муниципального бюджетного учреждения культуры Сергиевского сельского поселения Кореновского района «Сергиевский сельский дом культуры»:

Вторник-пятница с 9-00 до 18 часов 12 минут;

суббота с 9-00 до 12 часов 12 минут;

воскресенье, понедельник — выходные дни.

График (режим) работы МБУ «МФЦ»:

понедельник - пятница с 8-00 часов по 20- 00 часов;

суббота – с 9 - 00 часов по 13-00 часов.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди при получении информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в кабинетах Учреждения культуры.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи. При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 1 день со дня регистрации обращения.

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия, решений должностных лиц в досудебном и судебном порядке. Порядок обжалования отражен в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3.5.Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме)

работы Учреждения культуры, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: ст.Сергиевская, ул.Красная, 46 В.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация и проведение культурно-массовых мероприятий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет учреждение культуры, подведомственное администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района - муниципальное бюджетное учреждение культуры Сергиевского сельского поселения Кореновского района «Сергиевский сельский дом культуры».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

организация культурного досуга населения различных возрастных и социальных групп посредством участия в культурно-досуговых мероприятиях и клубных формированиях.

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

Муниципальная услуга предоставляется Учреждением в течение всего календарного года согласно годовому плану мероприятий, а также может быть предоставлена в зависимости от пожеланий пользователя муниципальной услуги и режима работы Учреждения культуры. По заявлениям пользователя муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, установленный пользователем муниципальной услуги по согласованию с директором учреждения.

Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

ответы по письменным запросам заявителей, в том числе направленным по электронной почте, направляются почтой и (или) электронной почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 11 дней со дня регистрации запроса.

Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении и по телефону осуществляется в часы работы учреждения, указанные в п.1.3 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1-ФЗ «О защите прав потребителей»;

Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Закон Краснодарского края от 03 ноября 2000 года № 325-КЗ «О культуре»;

Распоряжение министра культуры Российской Федерации от 18 сентября 2009 года № 6-Р «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг, работ, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации»;

Приказ департамента культуры Краснодарского края от 2 июля 2009 года № 533 «Об утверждении стандартов качества государственных услуг отрасли «Культура, искусство и кинематография" Краснодарского края»;

Устав Сергиевского сельского поселения Кореновского района.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимо оформить следующие документы:

билет (абонемент) государственного образца на посещение культурно-досугового мероприятия (в случае предоставления услуги за плату);

паспорт (для заключения договора);

копию платежного поручения, подтверждающего оплату, в соответствии с заключенным договором на предоставление муниципальной услуги (приложение № 1).

Для регистрации заявителя в качестве участника клубного формирования необходимо письменное заявление на имя директора Учреждения культуры с указанием ФИО заявителя, места регистрации, даты рождения, места работы, наименования клубного формирования, куда производится запись. В случае если участником клубного формирования является несовершеннолетний, то заявление пишется от имени родителей или законных представителей (приложение № 2).

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником Учреждения, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявление и сканированные копии документов, указанные в данном пункте, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в органах (организациях) государственной власти, местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Сергиевского сельского поселения Кореновского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Сергиевского сельского поселения Кореновского района и (или) подведомственных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Учреждением;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, которое может быть принято в Учреждении.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

отсутствия билета (абонемента, приглашения) на посещение (в случае предоставления услуги за плату);

отсутствия заключенного договора на предоставление муниципальной услуги;

нарушения сроков оплаты муниципальной услуги в соответствии с заключенным договором;

обращения потребителя за получением муниципальной услуги в дату и/или время, не соответствующие дате и/или времени посещения, указанных в билете (абонементе, приглашении и т.д.) (за исключением случаев переноса исполнителем даты и/или времени проведения мероприятия услуг в силу форс-мажорных обстоятельств);

проноса с собой на мероприятие алкогольных напитков, оружия, огнеопасных, взрывчатых, пахучих веществ, колющих и режущих предметов, крупногабаритных свертков и сумок, иных предметов, мешающих зрителям и соответствующему проведению мероприятия;

нахождения заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

нарушения Правил пользования учреждением;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента, не требуется представления документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, платно, частично платно.

Посетители массовых культурно-досуговых мероприятий имеют право бесплатно входить на территорию проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения.

На бесплатной основе предоставляются услуги, направленные на проведение общественно и социально значимых культурно-массовых мероприятий (государственные праздники и т. д.), а также культурное обслуживание незащищенных слоев населения (пенсионеров, инвалидов, детей из малообеспеченных семей, детей — сирот, многодетных семей), патриотическое воспитание молодежи, развитие национальных культур народов Кубани, популяризации традиционной народной культуры.

Вход на мероприятия на платной основе возможен только при наличии билетов. Цены на входные билеты на основании статьи 52 Основ законодательства Российской Федерации о культуре (утверждены Верховным Советом Российской Федерации 9 октября 1992 года № 3612- устанавливаются приказом директора Учреждения культуры).

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги:

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Заявление гражданина с приложенными документами регистрируется в книге учета заявок в течение одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги

2.15.1.Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.41340-03, Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации(ВППБ-13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 1 ноября 1994 года N 736, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов учреждения должны быть аттестованы, оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги, обеспечивается доступ в интернет, выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

Муниципальная услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны располагать достаточными площадями для создания зрителям комфортных условий, оснащенных специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных правовых актов, обеспечивающих безопасность. Надежность и надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

2.15..2. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

информационными стендами с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги; стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов - настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить посетителя исчерпывающей информацией;

мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;

противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения.

Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание учреждения, где предоставляется муниципальная услуга, установлены вывески с наименованием учреждения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов для получения муниципальной услуги не должно быть более 2 – х раз (подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги).

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Получение информации о предоставлении муниципальной услуги также можно получить на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в сети «Интернет», а также путем направления письменного запроса через средства почтовой связи либо электронной почты: bazhuckova.tatyana@yandex.ru.

Возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном форме

2.17.1. Особенности предоставления муниципальных услуг через

муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский

районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Заявитель может получить муниципальную услугу в муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128.

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

Понедельник с 8-00 до 20-00

Вторник с 8-00 до 20-00

Среда с 8-00 до 20-00

Четверг с 8-00 до 20-00

Пятника с 8-00 до 20-00

Суббота с 8-00 до 20-00

Воскресенье выходной день

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

на официальном сайте МФЦ: mfc.korenovsk.ru;

на информационных стендах перед входом в здание МФЦ;

на информационных стендах в удаленном рабочем месте МФЦ.

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

Понедельник с 8-00 до 20-00

Вторник с 8-00 до 20-00

Среда с 8-00 до 20-00

Четверг с 8-00 до 20-00

Пятника с 8-00 до 20-00

Суббота с 8-00 до 20-00

Воскресенье выходной день

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

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

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25 июня 2014 года № 22 « Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг». Документ размещен на официальном сайте МФЦ mfc.korenovsk.ru.

2.17.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

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

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

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

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

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

Административные процедуры:

1) прием, регистрация и рассмотрение заявки на предоставление муниципальной услуги — 1 день;

2) организационные работы — 30 дней;

3) получение Заявителем муниципальной услуги — 1 день выполняются согласно п. 3.2 настоящего регламента без изменений.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием, регистрация и рассмотрение заявки на предоставление муниципальной услуги — 1 день;
2. организационные работы — 30 дней;
3. получение заявителем муниципальной услуги — 1 день.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.Прием, регистрация и рассмотрение заявки на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Учреждение с устным либо письменным заявлением.

Прием документов.

Заявитель направляет письменное обращение в произвольной форме, в том числе в форме электронного документа, непосредственно в Учреждение культуры, при необходимости к обращению прилагает документы и материалы либо их копии. Конечным этапом данной административной процедуры является получение Учреждением культуры обращения заявителя.

Регистрация обращения осуществляется в порядке и сроки, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

Конечным этапом данной административной процедуры является регистрация обращения и передача его директору Учреждения либо лицу, исполняющему его обязанности, для определения специалиста Учреждения, ответственного за рассмотрение и подготовку ответа либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Организационные работы

После рассмотрения заявления определяется перечень работ, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист Учреждения культуры встречается с заявителем, обсуждает организационные, технические вопросы проведения мероприятия, степень участия потребителя на всех этапах подготовки, категорию и количество посетителей мероприятия.

Организационные работы включают в себя следующие действия:

подготовка сценария;

разработка положения (при проведении фестиваля, конкурса, смотра);

составление плана организационно-технических заданий;

составление финансовых документов (сметы, договоров);

оплата муниципальной услуги - покупка в кассе учреждения билета, установленного государственного образца, дающего право на посещение культурно-досугового мероприятия либо оплата по заключенному договору в соответствии с перечнем работ;

подготовка мероприятия (проведение репетиций).

Конечным результатом данной административной процедуры является проведение всех организационных работ, необходимых для организации проведения культурно-досугового мероприятия.

3.3. Получение заявителем муниципальной услуги

После проведения всех необходимых организационных работ исполнитель муниципальной услуги приступает к проведению культурно-досугового мероприятия.

Конечным результатом данной административной процедуры является проведение культурно-досугового мероприятия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выдача документа строгой отчетности.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте, ответственный специалист Учреждения культуры сообщает об этом в письменном виде Заявителю.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги, получатель может уведомляться о принятом решении по телефону или электронной почте.

3.4. Сроки выполнения административных процедур

Максимальный срок регистрации представленных документов, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги -1 рабочий день.

3.5. Требования к порядку выполнения административных процедур

Прием, регистрация и исполнение заявки, организационные работы и предоставление муниципальной услуги осуществляются квалифицированными специалистами Учреждения культуры в установленном порядке.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела ежедневно.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Должностные лица органов местного самоуправления Сергиевского сельского поселения Кореновского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных

лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

* + 1. за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальной  услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района,  предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3 Органы администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органами администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

администрация Сергиевского сельского поселения Кореновского района;

глава Сергиевского сельского поселения Кореновского района.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, станица Сергиевская, улица Айвазяна, 48.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес главы или по электронной почте: [sergievka@list.ru](mailto:sergievka@list.ru).

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе Сергиевского сельского поселения Кореновского района по телефону (86142)98692.

Личный прием заявителей проводится главой Сергиевского сельского поселения Кореновского района.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района: [sergievka@list.ru](mailto:sergievka@list.ru); адрес электронной почты МФЦ: mfc@korenovsk.ru; интернет- сайт администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района: [www.sergievka.ru](http://www.sergievka.ru) , в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

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

а) доверенность (от физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Сергиевского сельского поселения Кореновского района.

5.5.Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Сергиевского сельского поселения Кореновского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района или ее органа, предоставляющего  муниципальную услугу, либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

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

5.7.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается следующее решение:

1) об удовлетворении жалобы полностью или частично;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8 Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

5.10 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Глава

Сергиевского сельского поселения

Кореновского района С.А.Басеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района предоставления муниципальной услуги  «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» |

ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА

по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

о совместной деятельности

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. ст.Сергиевская

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«Заказчик»**, с одной стороны и муниципальное бюджетное учреждение культуры Сергиевского сельского поселения Кореновского района «Сергиевский сельский дом культуры», в лице директора Бажуковой Татьяны Николаевны, действующего на основании устава, именуемого в дальнейшем **«Исполнитель»,** с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора:**

Стороны настоящего договора, путём объединения усилий, навыков, умений, профессиональных и иных знаний договорились осуществить совместную творческую деятельность по организации и проведению культурно-массового мероприятия “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_года на взаимовыгодных условиях.

**2. Обязанности сторон:**

**2.1. “Заказчик”** поручает, а **“Исполнитель”** обязуется оказать содействие проведению совместной творческой деятельности по организации и проведению культурно-массового мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а в частности (нужное подчеркнуть ):

-художественно-оформительскую работу по созданию и размещению рекламы “Заказчика”;

-оборудование сценической площадки для проведения мероприятия и необходимых гримёрных помещений;

-уборка и оснащение востребованных помещений необходимым инвентарём;

-звуко- и свето- обслуживание.

**2.2. “Заказчик”** обязуется:

-не нарушать правила внутреннего трудового распорядка МБУК «Сергиевский СДК»;

-оплатить предоставленные услуги согласно договора;

-предварительно предупреждать в письменном виде о желаемых изменениях и дополнениях условий настоящего договора.

**2.3.** Стоимость оказываемых услуг составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

**2.4.** Оплата производится в следующем порядке: путём перечисления на расчётный счёт МБУК «Сергиевский СДК», в кассу муниципального учреждения культуры МБУК «Сергиевский СДК», или внесение наличного платежа, согласно предоставленной калькуляции.

Доходы, полученные учреждением от разрешённой уставом деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и учитываются на отдельном балансе.

Таким образом, денежная сумма в полном объёме поступает на специальный (внебюджетный счет) МБУК «Сергиевский СДК» и облагается ЕНВД.

**2.5.** Все спорные вопросы, возникшие при исполнении договора, решаются обеими сторонами путём переговоров.

**2.6.** Срок действия настоящего договора с “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

по “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**2.7.** Дополнительные условия:

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

**2.8.** Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**Исполнитель: Заказчик:**

М.П.

Глава

Сергиевского сельского поселения

Кореновского района С.А.Басеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района предоставления муниципальной услуги  «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» |

Директору муниципального

бюджетного учреждения культуры

Сергиевского сельского поселения

Кореновского района «Сергиевский

сельский дом культуры»

Т.Н.Бажуковой

Заявление

Прошу принять в число участников кружков, клубов " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование объединения)

моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение :школа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, класс \_\_\_\_\_\_\_\_

Детский сад №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен (а) и согласен(а).

Глава

Сергиевского сельского поселения

Кореновского района С.А.Басеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту  администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района предоставления муниципальной услуги  «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» |

БЛОК–СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

Прием документов

Рассмотрение заявлений

Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Принятие положительного решения

Принятие отрицательного решения

Организация и проведение культурно-массового мероприятия

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление получателя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава

Сергиевского сельского поселения

Кореновского района С.А.Басеев