

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий» (далее - Административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, анонсов данных мероприятий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Заявителями могут выступать юридические лица независимо от организационно-правовой формы, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства (далее – заявители).

1.3. Предоставление услуги осуществляется Администрацией Николаевского сельского поселения (далее – Администрация) через муниципальные казенные учреждения культуры (далее – учреждения культуры):

- Муниципальное казенное учреждение культуры «Сельский Дом культуры с. Николаевка» (МКУК СДК с. Николаевка);

- Муниципальное казенное учреждение культуры «Сельский Дом культуры с. Сосновка» (МКУК СДК с. Сосновка).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации, учреждений культуры и Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

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

При общении с заявителями сотрудники Администрации, учреждений культуры и МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.4.3. Справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, почтовые адреса, адреса официальных сайтов, электронной почты в сети «Интернет») Администрации, учреждений культуры, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на

информационных стендах в помещениях Администрации, учреждениях культуры и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации, учреждений культуры и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края - <https://gosuslugi41.ru> (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1.4.5. На ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Николаевского сельского поселения через подведомственные учреждения культуры:

- Муниципальное казенное учреждение культуры «Сельский Дом культуры с. Николаевка»

(МКУК СДК с. Николаевка);

- Муниципальное казенное учреждение культуры «Сельский Дом культуры с. Сосновка» (МКУК СДК с. Сосновка).

2.3. Администрация организует предоставление муниципальной услуги, в том числе на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, и через ЕПГУ/РПГУ.

2.4. Администрация, учреждения культуры и МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, администратор системы ЕПГУ/РПГУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов Николаевского сельского поселения.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги - информирование заявителей о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, проходящих в зданиях учреждений культуры или проводимых учреждениями культуры в иных местах, анонсов данных мероприятий (далее - информация).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При обращениях заявителей посредством почтовой связи или электронной почты муниципальная услуга предоставляется специалистами учреждений культуры в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.6.2. При личном обращении либо обращении заявителей по телефону муниципальная услуга предоставляется в течение срока, не превышающего 30-ти и 10-ти минут соответственно.

2.6.3. При получении муниципальной услуги в электронном виде посредством «Интернет» сроки исполнения муниципальной услуги зависят от скорости передачи данных в сети Интернет и объема запрашиваемой информации.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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

4) Закон Камчатского края от 28.10.2009 № 319 «О культуре в Камчатском крае» («Официальные ведомости», № 194-195, 2009);

5) Устав Николаевского сельского поселения (официально обнародован 18.07.2006 г.);

6) настоящий Административный регламент.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, и порядок их предоставления:

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги при личном устном обращении документы не требуются.

2.8.2. При обращении в письменной форме заявление (обращение, запрос) принимается в произвольной форме.

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

2.10. Администрация, учреждения культуры и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления

муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, к обеспечению доступности для инвалидов:

2.16.1. Территория, прилегающая к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.16.2. В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать

возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям-инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях при получении услуги, а также допускаются собаки-проводники.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. Места для ожидания приема, заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.16.4. Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами (папками), в которых размещается следующая информация:

график работы, номера справочных телефонов;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

адрес электронной почты;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

2.16.5. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, установленным нормам пожарной безопасности.

2.16.6. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.7. Требования к помещениям, используемым МФЦ, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ;
- 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур (действий);
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме:

2.18.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.18.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Камчатского края.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

2.18.6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ.

2.18.7. В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на порталах, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ/РПГУ.

2.18.8. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ/РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ не требуется.

2.18.9. При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- 3) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

*(Подпункт 2.18.9. пункта 2.18. раздела 2 изложен в новой редакции постановлением от 13.04.2020 № 38-П)*

2.18.10. исключен

*(Подпункт 2.18.10 пункта 2.18. раздела 2 исключен постановлением от 13.04.2020 № 38-П)*

2.18.11. исключен

*(Подпункт 2.18.11 пункта 2.18. раздела 2 исключен постановлением от 13.04.2020 № 38-П)*



2.18.12. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

*(Подпункт 2.18.12. пункта 2.18. раздела 2 изложен в новой редакции постановлением от 13.04.2020 № 38-П)*

2.18.13. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

*(Подпункт 2.18.13. пункта 2.18. раздела 2 изложен в новой редакции постановлением от 13.04.2020 № 38-П)*

2.18.14. исключен

2.18.15. исключен

2.18.16. исключен

2.18.17. исключен

2.18.18. исключен

2.18.19. исключен

2.18.20. исключен

*(Подпункты 2.18.14 - 2.18.20 пункта 2.18. раздела 2 исключены постановлением от 13.04.2020 № 38-П)*

3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

1) предоставление информации путем публичного информирования;

2) предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону;

3) предоставление информации по запросам заявителей, поступившим посредством почтовой связи, электронной почты.

*(подпункт 3 пункта 3.1. раздела 3 в редакции постановления от 12.10.2020 № 95-П)*

3.2. Исходя из форм предоставления информации муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) создание (формирование) информации, подготовка анонсов (афиш) предстоящих событий и мероприятий;
- 2) размещение информации в сети «Интернет», в средствах массовой информации, в форме любых видов рекламы и печатной продукции;
- 3) предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону;
- 4) предоставление информации по письменным запросам заявителей.

3.3. Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту

*3.4. Создание (формирование) информации, подготовка анонсов (афиш) предстоящих событий и мероприятий:*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение руководителем учреждения культуры ежемесячного плана работы (плана мероприятий).

На основе утвержденного плана специалист учреждения культуры, назначенный руководителем учреждения культуры ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), создает (формирует) информацию о планируемых мероприятиях, готовит анонс (афишу) предстоящих событий и мероприятий.

3.4.2. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- общая информация о планируемых культурно-массовых мероприятиях формируется на месяц вперед до 15 числа текущего месяца;

- подготовка анонса (афиш) осуществляется не позднее 10 дней до проведения мероприятия.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие утвержденного плана работы учреждения культуры.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка информации, анонсов(афиш) о планируемых культурно-массовых мероприятиях.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является утвержденный план работы, изготовленные анонсы (афиши).

*3.5. Размещение информации в сети «Интернет», в средствах массовой информации, в форме любых видов рекламы и печатной продукции:*

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка информации, анонсов(афиш) о планируемых культурно-массовых мероприятиях.

3.5.2. Специалист размещает информацию путем публичного информирования следующими способами:

- размещение информации на информационных стендах учреждения культуры, в средствах массовой информации;

- размещение информации в сети «Интернет» на официальном сайте учреждения культуры, Администрации, в автоматизированной информационной системе «Единое информационное пространство в сфере культуры» (далее – АИС ЕИПСК).

3.5.3. В случае изменения даты, времени, места проведения культурно-досуговых мероприятий, их отмены, любых других изменений, ответственные лица в кратчайшие сроки корректирует размещенную информацию.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней с момента подготовка информации, анонсов(афиш) о планируемых культурно-массовых мероприятиях.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие подготовленной информации, анонсов(афиш) о планируемых мероприятиях.

3.5.6. Результатом административной процедуры является информирование неограниченного круга лиц о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, анонсов данных мероприятий.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение информации, анонсов (афиш) в установленных местах информирования, на официальном сайте и АИС ЕИПСК.

*3.6. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону:*

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или по телефону.

3.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист учреждения в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном устном обращении специалист учреждения обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме.

3.6.3. Максимальный срок ожидания при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

Продолжительность выполнения административной процедуры зависит от количества вопросов заявителя, но не может превышать 30 минут.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие запрашиваемой информации.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем в устной форме информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, проходящих в здании учреждения культуры или проводимых учреждением культуры в иных местах, анонсов данных мероприятий.

*3.7. Предоставление информации по письменным запросам заявителей:*

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного запроса (обращения) заявителя посредством почтового отправления, факсимильной связи, электронной почты.

*(подпункт 3.7.1. пункта 3.7. раздела 3 в редакции постановления от 12.10.2020 № 95-П)*

3.7.2. При поступлении письменного запроса (обращения) заявителя посредством почтового отправления, факсимильной связи, электронной почты специалист учреждения культуры регистрирует поступивший запрос в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в учреждении, в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса, и передает специалисту учреждения культуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.3. исключен

*(Подпункт 3.7.3. пункта 3.7. раздела 3 исключен постановлением от 13.04.2020 № 38-П)*

3.7.4. Специалист учреждения культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе также указывается должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона специалиста учреждения культуры, подготовившего ответ.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.7.6. Критерием принятия решения является готовность ответа на запрос заявителя.

3.7.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю в письменном виде информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, проходящих в здании учреждения культуры или проводимых учреждением культуры в иных местах, анонсов данных мероприятий.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в учреждении культуры и направление ответа заявителю посредством почтового отправления, факсимильной связи, электронной почты или иным способом, указанном в запросе.

*(Подпункт 3.7.8. пункта 3.7. раздела 3 в редакции постановления от 13.04.2020 № 38-П)*

### 3.7.9. исключен

*(Подпункт 3.7.9. пункта 3.7. раздела 3 исключен постановлением от 13.04.2020 № 38-П)*

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, учреждений культуры, наделенными полномочиями на осуществление текущего контроля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов), внеплановыми (по конкретному обращению).

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя Администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством письменного обращения в адрес Администрации, учреждений культуры о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации, должностного лица Администрации, либо её специалиста, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, ЕПГУ/РПГУ, портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,

его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя. Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения



жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, специалистов Администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий»

Справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, почтовые адреса, адреса официальных сайтов, электронной почты в сети «Интернет») Администрации, учреждений культуры, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Николаевского сельского поселения

Место нахождения Администрации: Камчатский край, Елизовский муниципальный район, село Николаевка, улица Елизовская, 7.

График работы Администрации Николаевского сельского поселения:

Понедельник:	08.30 – 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00	
Вторник:	08.30 – 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00	
Среда	08.30 – 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00	
Четверг:	08.30 – 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00	
Пятница:	08.30 – 13.30	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье:	Выходной день.	
График приема заявителей в Администрации Николаевского сельского поселения:		
Понедельник:	09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00	
Вторник:	09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00	
Среда	09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00	
Четверг:	09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00	
Пятница:	09.00 – 13.00	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье:	Выходной день.	

Почтовый адрес Администрации: 684032, Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка, ул. Елизовская, 7.

Контактный телефон (факс): (841531)32-1-93, (841531)32-2-06, (841531)32-5-87.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.kamgov.ru/bmr/nikolaevskoe>.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: [nik\\_sp2012@mail.ru](mailto:nik_sp2012@mail.ru).

2. Муниципальное казенное учреждение культуры «Сельский Дом культуры с. Николаевка» (МКУК СДК с. Николаевка):

Место нахождения Администрации: Камчатский край, Елизовский муниципальный район, село Николаевка, улица Елизовская, 12.

График работы МКУК СДК с. Николаевка:

Понедельник:- пятница	с 09.00 час. до 21.00 час.	
Суббота	с 10.00 час. до 22.00 час.	
Воскресенье:	Выходной день.	
График приема заявителей в МКУК СДК с. Николаевка:		
Понедельник:- пятница	с 09.00 час. до 21.00 час.	
Суббота	с 10.00 час. до 22.00 час.	
Воскресенье:	Выходной день.	

Почтовый адрес: 684032, Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка, ул. Елизовская, 12.

Контактный телефон (факс): (841531)32-2-85.

Официальный сайт в сети Интернет: <https://sdk-nikolaevka.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [sdk\\_nikolaevka@bk.ru](mailto: sdk_nikolaevka@bk.ru)

3. Муниципальное казенное учреждение культуры «Сельский Дом культуры с. Сосновка» (МКУК СДК с. Сосновка):

Место нахождения Администрации: Камчатский край, Елизовский муниципальный район, село Сосновка, улица Центральная, 1.

График работы МКУК СДК с. Сосновка:

Вторник-пятница	с 09.00 час. до 21.00 час.	
Суббота	с 11.00 час. до 01.00 час.	
Воскресенье	с 11.00 час. до 18.00 час.	
Понедельник	Выходной день	

График приема заявителей в МКУК СДК с. Сосновка:

Вторник-пятница	с 09.00 час. до 21.00 час.	
Суббота	с 11.00 час. до 01.00 час.	
Воскресенье	с 11.00 час. до 18.00 час.	
Понедельник	Выходной день	

Почтовый адрес: 684033, Камчатский край, Елизовский район, село Сосновка, улица Центральная, 1.

Контактный телефон (факс): (841531)36-4-34.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://dksos.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [sdk-sosnovka@mail.ru](mailto: sdk-sosnovka@mail.ru).

4. МФЦ, расположенные на территории Елизовского района:

4.1. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка, ул. Советская, д.24

График работы МФЦ:	
Понедельник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Среда	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 9 до 13.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка, ул. Советская, д.24.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfс.kamgov.ru>

4.2. Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9

График работы МФЦ:	
Понедельник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Среда	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 9 до 13.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru).

4.3. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный, ул. Крашенинникова, д.2

График работы МФЦ:	
Понедельник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Среда	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 9 до 13.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru).

4.4. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

График работы МФЦ:	
Понедельник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Среда	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 9 до 13.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

4.5. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д.2А

График работы МФЦ:	
Понедельник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Среда	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 9 до 13.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д.2А

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

4.6. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Вилкова, д.2

График работы МФЦ:	
Понедельник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Среда	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 9 до 13.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Шоссейная, д.2/1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

4.7. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч, ул. Лесная, д.1

График работы МФЦ:	
Понедельник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Среда	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 9 до 13.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч, ул. Лесная, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

4.8. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1

График работы МФЦ:	
Понедельник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Среда	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 9 до 13.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

4.9. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный, ул. Совхозная, д.22

График работы МФЦ:	
Понедельник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Среда	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 9 до 13.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный, ул. Совхозная, д.18

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

4.10. Место нахождения МФЦ: п. Лесной, ул. Чапаева, д. 5.

График работы МФЦ:	
Понедельник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Среда	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 9 до 13.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 684024 п. Лесной, ул. Чапаева, дом 5.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru).

5. Перечень иных многофункциональных центров, расположенных в Камчатском крае:

№	Название филиала/	Местонахождение
---	-------------------	-----------------

п/п	дополнительного офиса	филиала/дополнительного офиса
1.	Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94
4.	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д. 5
5.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, с. Мильково Мильковского района ул. Ленинская, д. 10
6.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Эссо Быстринского района, ул. Советская, д.4
7.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Усть-Камчатск Усть-Камчатского района, ул.60 лет Октября, д. 24
8.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Ключи Усть-Камчатского района, ул. Школьная, д. 8
9.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Козыревск Усть-Камчатского района, ул. Ленинская, д. 6А
10.	Усть-Большереецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Усть-Большереецк Усть-Большереецкого района, ул. Бочкарева, д. 10
11.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п.Апача, Усть-Большереецкого района, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15
12.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Озерновский, Усть-Большереецкого района, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21
13.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Октябрьский, Усть-Большереецкого района, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18
14.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Соболево Соболевского района, ул. Набережная, д. 6Б
15.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Никольское Алеутского района, ул. Гагарина, д. 6
16.	Филиал Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Палана Тигильского района, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1
17.	Дополнительный офис филиала Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Оссора Карагинского района, ул. Советская, д. 72
18.	Дополнительный офис филиала Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Тиличики Олюторского района, ул. Школьная, д. 17
19.	Дополнительный офис филиала Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, с. Каменское Пенжинского района, ул. Ленина, д. 18, кв. 1
20.	Дополнительный офис филиала Корякского округа	Камчатский край, п. Тигиль Тигильского района, ул. Партизанская, д. 40

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий»

Заявитель

- 1) Письменный запрос, обращение по электронной почте, через ЕПГУ/РПГУ
- 2) личное обращение, обращение по телефону
- 3) официальные сайты в сети Интернет
- 4) внешняя реклама, информационные стенды

Руководители муниципальных казенных учреждений культуры, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги,

Специалисты Учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги

- 1) рассмотрение обращения, предоставление муниципальной услуги - информирование о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий
- 2) информирование о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий
- 3,4) создание информации, своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге, своевременное обновление информации