

**Административный регламент
Администрации Вистинского сельского поселения
муниципальной услуги
«Предоставление в аренду помещений для проведения мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным учреждением КДЦ Вистинского сельского поселения (далее – КДЦ) муниципальной услуги «Предоставление в аренду помещений для проведения мероприятий» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя имеет право выступать его представитель по доверенности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление в аренду помещений для проведения мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вистинского сельского поселения (КДЦ). Получение информации о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Вистинского сельского поселения, по адресу: Ленинградская область, Кингисеппский район, д.Вистино, ул.Ижорская 13, тел. 8(81375)67-160, 8(81375)67-174, адрес электронной почты: victino@yandex.ru., на сайте ВИСТИНО.РФ.

График работы: понедельник-пятница с 09 до 17.00, среда не приемный день, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

КДЦ «Вистинское сельское поселение»

Среда - воскресенье с 12.00 до 21.00; Понедельник, вторник - выходной. Телефон для справок: 8(813 75) 67-119.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление здания ДК Вистино, ДК Горки в аренду либо отказ от предоставления услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям в течение текущего года.

При письменном, устном обращении и обращении в электронном виде граждан и юридических лиц срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 18.12.2006г.
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Вистинского сельского поселения ;
- Распоряжение главы администрации МО Вистинского сельского поселения № 62 от 16.09.2010 года;
- настоящим регламентом.

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

Для получения муниципальной услуги необходимо подать заявление в устной либо письменной форме в администрацию Вистинского сельского поселения, КДЦ Вистинского сельского поселения, паспорт либо другой документ, удостоверяющий личность.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в оформляемых документах фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса.
- невозможность прочтения оформляемых документов, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- заявитель нарушает нормы общественного поведения;
- отсутствие свободных помещений КДЦ во время даты, указанной заявителем;
- форс-мажорные обстоятельства.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

За предоставление муниципальной услуги в ДК Вистино взимается плата в размере 10000 рублей для юридических лиц, 5000 рублей для физических лиц, заключивших договор социального партнерства с администрацией МО «Вистинское сельское поселение», помещение ДК Горки предоставляется безвозмездно. (Согласно решения главы администрации Вистинского сельского поселения от 16.09.2010, № 62-р).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При нахождении заявителя в администрации МО «Вистинское сельское поселение» максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 30 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При нахождении заявителей непосредственно в администрации МО «Вистинское сельское поселение», регистрация осуществляется в срок до 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов при предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- часов приема и времени перерыва на обед.

В помещениях обеспечена:

- возможность и удобство оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в помещении администрации, КДЦ;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая информация размещается в администрации, и в сети Интернет.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является: удовлетворенность (неудовлетворенность) заявителей КДЦ «Вистинское сельское поселение» проведенным мероприятием. Показатели оценки выявляются путем опроса пользователей КДЦ «Вистинское сельское поселение».

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в КДЦ «Вистинское сельское поселение» включают в себя:

3.1. Прием и регистрация заявлений.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации МО «Вистинское сельское поселение» не позднее, чем в 7-дневный срок со дня подачи соответствующего обращения от заявителя.

3.3. Ознакомление с правилами оказания услуги.

Специалист знакомит заявителя с правилами предоставления услуги.

3.4. Заключение договора аренды.

Специалист, на основании заявления и документа, удостоверяющего личность, заключает договор аренды.

3.5. Оплата услуги.

Заявитель оплачивает услугу согласно договору аренды.

3.6. Предоставление здания ДК Вистино, ДК Горки в кратковременную аренду.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если получателю муниципальной услуги здания КДЦ «Вистинское сельское поселение» сдаются в аренду или дан мотивированный отказ о невозможности выполнения услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной

услуги, осуществляется Главой администрации МО «Вистинское сельское поселение».

4.2. Персональная ответственность специалистов ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению пользователя.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуга, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности сотрудника, действия (бездействие) которого обжалуется.

5.3. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;

наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.4. Заявление должно быть зарегистрировано в течение 3-х дней со дня поступления в администрацию.

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

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

5.5. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

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

если текст письменного заявления не поддается прочтению.

5.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду помещений для проведения мероприятий»

