

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Организация
культурно-досуговых мероприятий на территории
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, Уставом Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий на территории Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» (прилагается).

2. Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Ейскоукрепленный сельский Дом культуры» Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (Бирюкова) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий на территории Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

4. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация
культурно-досуговых мероприятий на территории
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий на территории Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий муниципального бюджетного учреждения культуры «Ейскоукрепленный сельский Дом культуры» Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – МБУК «Ейскоукрепленный сельский Дом культуры»), порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации культурно-досуговых мероприятий на территории Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица. Каждый житель поселения независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать получателем муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Информирование заявителя муниципальной услуги осуществляется в форме:

- устного консультирования при личном посещении МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры»;
- по телефону;
- информационных материалов, которые размещаются в печатных средствах массовой информации, на Интернет-сайте, на информационном стенде администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, на информационном стенде МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры»;
- электронной почты.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является успешное проведение культурно-досуговых мероприятий для жителей Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется учреждением постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно годовому плану учреждения на основании муниципального задания.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно или на частично платной основе.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Вход в здание МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» оборудуется в соответствии с требованиями по доступности объектов для маломобильных граждан (пандус).

2.6.2. На входе в здание МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», в доступном для обозрения месте, размещается табличка с наименованием учреждения и графиком работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с получателями муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, компьютеры, средства связи, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации - «тревожными кнопками». Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.6.3. Прием заявителей, потребителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», указанному в приложении к настоящему регламенту.

2.6.4. Кабинет приема заявителей оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности директора МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», осуществляющего прием.

Рабочее место оборудуется компьютером, оргтехникой, телефонной связью, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом и информационным стендом с перечнем документов и образцами их заполнения, для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.6.5. Требования к зданию МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» и прилегающей к нему территории, в котором оказывается услуга.

Содержание прилегающей территории МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», оказывающего услуги, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб

(пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

При оказании услуг здание МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», его помещения, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

В зимнее время, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия, подходы к зданию МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» должны быть очищены от снега и льда.

Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри здания МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» и на прилегающей территории.

В здании МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» и помещениях, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

2.6.6. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга. В соответствии с функциональным назначением, учреждение должно иметь следующие помещения:

основные (предназначенные непосредственно для проведения культурно-массовых мероприятий): актовый, танцевальный, выставочный и другие залы;

вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания участников и посетителей мероприятия, хранения инвентаря, оборудования и так далее) и другие.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

Фойе здания МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», в котором проводится культурно-массовое мероприятие, должно быть оборудовано местами для ожидания.

При проведении мероприятия двери основных выходов здания МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, а на путях эвакуации не должны

устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

2.6.7. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги.

Обслуживающий персонал, оказывающий услуги, должен:

обеспечивать безопасность процесса оказания услуг для жизни и здоровья получателей услуг, охрану окружающей среды;

уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя услуги, резкое изменение погодных условий и так далее).

Персонал (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы участников и посетителей мероприятия по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

2.6.8. Требования к организации проведения культурно-массовых мероприятий на базе МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры».

Культурно-массовые мероприятия на базе МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» должны начинаться не раньше 09:00 и заканчиваться не позднее 23:00.

МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», оказывающее услугу, должно обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.

МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», оказывающее услугу, должно не менее чем за неделю до проведения мероприятия при необходимости уведомить об этом органы милиции.

За один час до начала культурно-массового мероприятия полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов.

МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», оказывающее услугу, должно обеспечить помещения, в которых проводится массовое мероприятие, мусорными ведрами (корзинами).

В помещении, в котором проводится массовое мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

Штатные сотрудники и (или) привлеченные специалисты по охране общественного порядка во время проведения мероприятия должны незамедлительно реагировать на обращения участников и посетителей мероприятия, связанные с нарушением иными лицами общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений.

2.6.9. Требования к организации проведения культурно-массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках или в условиях природной среды:

за один час до начала мероприятия территория проведения мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора;

при проведении конкурсов для детей во время массовых и спортивных мероприятий должны быть предусмотрены призы для участников, данных конкурсов;

при проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей;

организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию;

на территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара;

территория проведения мероприятия должна быть обеспечена урнами;

территория МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» должна быть обеспечена туалетом.

2.6.10. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной основе.

Платная основа заключается в оплате стоимости входного билета. Цены на платные услуги, включая цены на билеты, утверждаются постановлением администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района с обязательной информацией для потребителей услуг.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры»;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

распоряжение администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района о проведении мероприятия;

план проведения мероприятия;

смета расходов по финансовому обеспечению мероприятия;

состав оргкомитета по проведению мероприятия;

отчеты о выполнении распоряжения администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района и проведении мероприятия.

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

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

3.1.1. Проведение культурно-досуговых мероприятий для населения Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района осуществляется в соответствии с годовым планом проведения мероприятий, утвержденным главой Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

3.1.2. МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» осуществляет свою деятельность в соответствии со своим Уставом и может оказывать следующие муниципальные услуги:

- проведение тематических программ, музыкальных вечеров, концертов;
- организация кружковой работы;
- организация работы любительских объединений и клубов по интересам;
- организация концертов профессиональных и самодеятельных творческих коллективов;
- организация работы коллективов художественной самодеятельности, спортивных кружков;
- организация и проведение выставок и выставок-продаж изделий художественного и декоративно-прикладного творчества;
- проведение творческих встреч с деятелями культуры и искусства;
- организация проведения для населения традиционных обрядов;
- проведение фестивалей, смотров, конкурсов;
- планирование и проведение календарных, профессиональных и народных праздников;
- проведение дискотек, танцевальных вечеров;
- организация народных гуляний, ярмарок, игровых и развлекательных программ для детей и подростков;
- организация проведения индивидуальных, групповых занятий физкультурой и спортом на спортивных сооружениях, в группах здоровья, открытие пунктов проката культурно-спортивного инвентаря и оборудования;
- организация проведения семейно-бытовых обрядов, свадеб, семейных праздников;
- организация досуга населения путем создания специально оборудованных игровых залов (шахматы, теннис);
- организация фото-, кино-, видеоуслуг, компьютерных игр;
- художественно-оформительская работа;

организация работы летней детской площадки при МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры»;
культурное обслуживание социальных учреждений;
осуществление других видов культурно-досуговой деятельности, не противоречащих действующему законодательству.

3.1.3. Не позднее, чем за 20 календарных дней до даты проведения мероприятия должностные лица МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» готовят план проведения мероприятия и смету расходов по финансовому обеспечению мероприятия.

3.1.4. Вышеуказанные документы представляют на согласование главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

3.1.5. В течение 5 календарных дней глава Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района рассматривает и согласовывает вышеуказанные документы.

3.1.6. После согласования документов главой Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, должностные лица, ответственные за проведение мероприятия, вправе размещать рекламу и иные сведения о дате и времени проведения мероприятия, распространять пригласительные, проводить иные подготовительные действия.

3.1.7. В течение одной недели по окончании проведения мероприятия должностные лица, ответственные за проведение мероприятия, предоставляют главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района финансовый отчет о проведении мероприятия.

3.2. Юридический факт, являющийся основанием для начала предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги потребитель, посетитель должен лично явиться на место проведения мероприятия, в течение времени, указанного в рекламной информации.

3.2.1. Посетители массовых культурно-досуговых мероприятий имеют право свободно и бесплатно входить и выходить с территории проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения, и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия.

3.2.2. Вход на мероприятие на платной основе возможен только при наличии билетов.

3.3. Ответственный за выполнение действий по предоставлению муниципальной услуги

Ответственным за выполнением действий по предоставлению муниципальной услуги является директор МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры».

3.4. Описание заявителей (получателей) муниципальной услуги

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Николаевского сельского поселения Щербиновского района (далее - поселение).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста.

3.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ликвидация Дома культуры;
- отсутствие в Доме культуры специалистов требуемого профиля;
- выезд получателя услуги на постоянное место жительства за пределы поселения;
- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее).

3.6. Содержание, продолжительность действия, максимальный срок его выполнения

Директор МБУК «Ейскоукрепенский сельский Дом культуры» контролирует сохранность и эффективное использование муниципального имущества Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района, переданного МБУК «Ейскоукрепенский сельский Дом культуры».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте) в Администрацию и в МБУК «Ейскоукрепенский сельский Дом культуры».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения.

Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобу на решения, действия (бездействия) должностных лиц МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры».

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий директора МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет глава Щербиновского сельского поселения Щербиновского района.

4.3. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании распоряжения Администрации образуется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской

Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение.

5.4. Глава Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района проводит личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения главой Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в

письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация библиотечно-
информационного обслуживания
населения»

ИНФОРМАЦИЯ
о почтовом адресе, графике работы, графике
и месте приема граждан, контактных телефонах, адресах
официальных сайтов и электронной почты МБУК «Ейскоукрепленский
сельский Дом культуры», предоставляющего муниципальную услугу

Почтовый адрес МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры»:
Советов ул., 2, село Ейское Укрепление, Щербиновский район,
Краснодарский край, 353640.

График работы МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры»:
с 8-00 до 12-00 часов и с 14-00 до 17-15 часов. Выходные дни:
воскресенье, понедельник.

График приема граждан главой Ейскоукрепленского сельского
поселения Щербиновского района:
понедельник с 8-00 до 10-00 часов;
четверг с 8-00 до 10-00 часов.

Место приема граждан МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом
культуры»: кабинет директора МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом
культуры», находящийся по адресу: улица Советов, 2, село Ейское Укрепление,
Щербиновский район, Краснодарский край.

Контактный телефон, телефон/факс МБУК «Ейскоукрепленский
сельский Дом культуры»: 8(86151)3-72-91.

Адрес электронной почты администрации Ейскоукрепленского
сельского поселения Щербиновского района: eusp@mail.ru.

Адрес официального Интернет-сайта Ейскоукрепленского сельского
поселения Щербиновского района: <http://eusp.su>.

Глава
Ейскоукрепленского сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко