# поссовет

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **АКСАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**БЕЛЕБЕЕВСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

452020 с.Аксаково, ул.Первомайская, 2«а»

Тел. (34786) 2-33-16, 2-33-26, факс 2-34-33

akspa@ufamts.ru

**БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА№Ы**

**Б»Л»Б»Й РАЙОНЫ**

**МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ8**

## АКСАКОВ АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ

## БИЛ»М»№» ХАКИМИ»ТЕ

452020 Аксаково ауылы,

Первомайская урамы, д. 2«а»

Тел. (34786) 2-33-16, 2-33-26, факс 2-34-33

akspa@ufamts.ru

 **КАРАР** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

  **30 август 2013 й. № 73 30 августа 2013 г.**

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий» на территории сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

 В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий» на территории сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан».

 2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Аксаково, ул. Первомайская, д.2а и разместить на официальной странице официального сайта муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан - www.belebey-mr.ru.

 3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Э.Б.Абдрахманова

Приложение

 к постановлению главы сельского

 поселения Аксаковский сельсовет

 муниципального района

 Белебеевский район

 Республики Башкортостан

 от 30 августа 2013 г. № 73

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно - досуговых мероприятий» на территории сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно - досуговых мероприятий» на территории сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

 1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) или в Муниципальное бюджетное учреждение культуры Аксаковский историко-культурный центр «Аксаковский сельский дом культуры» сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее -Учреждение культуры) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

 1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации, в здании Учреждении культуры на информационном стенде. Подробная информация об Администрации и Учреждении культуры содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

**2. Стандарт получения муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий» на территории сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация и Учреждение культуры.

Место нахождения Администрации: 452020, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Аксаково, ул. Первомайская, 2А

|  |
| --- |
| Режим работы  |
| Понедельник - пятница- начало работы с 9.00 часов; - перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов - окончание работы в 18.00 часов.Выходные дни - суббота, воскресенье. |

Телефон для справок: 8-(34786)-2-33-16.

Интернет-сайт Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан: [www.belebey-mr.ru](http://www.belebey-mr.ru/).

Адрес электронной почты:   akspa@ufamts.ru

Место нахождения Учреждения культуры: 452020, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Аксаково, ул. Железнодорожная, д. 5а.

Учреждение культуры осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |
| --- |
| Режим работы: |
|  Вторник- суббота- начало работы с 9.00; - перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов - окончание работы в 18.00 часов |

Выходные дни – воскресенье

 понедельник.

Телефон для справок: 8-(34786)-2-34-98

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации (отказ в предоставлении информации) о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Аксаковский Сельский дом культуры» сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;

- Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», с изменениями;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. документом необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является заявление (приложение № 1 к административному регламенту).

2.6.2. заявление может быть подано как  при личном обращении  в Администрацию или в Учреждение культуры, так и направлено  почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной  почте.

2.6.3. заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

Для заявителя – физического лица:

- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (с документом, подтверждающим его полномочия);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лиц (его уполномоченного представителя), реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя;

- адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);

- подпись заявителя (его уполномоченного представителя);

- контактные телефоны.

 Для заявителя – юридического лица:

- полное наименование заявителя - юридического лица, копии учредительных документов (свидетельство о регистрации в налоговом органе по месту своего фактического нахождения), (его уполномоченного представителя);

-реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- юридический и фактический адреса местонахождение юридического лица;

- подпись заявителя (его уполномоченного представителя);

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

2.7.1.отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;

2.7.2.предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2.7.3.заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

2.8.2. невозможность установить какая именно информация запрашивается.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается Администрация или Учреждение культуры оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.12. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах Учреждения культуры, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов Администрации и Учреждения культуры, адрес официального сайта, электронной почты Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы Администрации и Учреждения культуры;

графики личного приема граждан директором Учреждения культуры и уполномоченными должностными лицами Администрации;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые п.2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации и Учреждения культуры, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

требования к заверению документов и сведений;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

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

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

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. приём, регистрация документов;

3.2.2. рассмотрение документов и принятие решения;

3.2.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. информирование неопределенного круга лиц (без заявлений)

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

 3.3.1. Административная процедура «Приём, регистрация документов».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию или Учреждение культуры заявления с приложением необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента,  направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию или в Учреждение культуры лично, либо через законного представителя.

Специалист, ответственный за документооборот, регистрирует документы и передает главе сельского поселения (далее – Глава) или директору Учреждения культуры (далее - Директор).

Глава или Директор в течение двух рабочих дней передает документы на рассмотрение специалисту Администрации или специалисту Учреждения культуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок административной процедуры приёма, регистрации и рассмотрения Главой или Директором документов не должен превышать 3 рабочих дней.

 3.3.2. Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения».

В начале административной процедуры специалист Администрации или Учреждения культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует представленные документы и устанавливает:

соответствие их требованиям административного регламента;

По результатам рассмотрения документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может принять одно из следующих решений:

о предоставлении запрашиваемой информации;

об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

Решение об отказе принимается, если имеются основания, указанные в пункте 2.8.  административного регламента.

По итогам рассмотрения документов специалист Администрации или Учреждения культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма Администрации или Учреждения культуры, содержащего запрашиваемую информацию либо проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок рассмотрения и подготовки проекта ответа не должен превышать 5 календарных дней.

Подготовленный по результатам рассмотрения представленных документов проект письма, подписанный специалистом Администрации или Учреждения культуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, передается им на визу Главе или Директору, который в течение одного рабочего дня должен рассмотреть проект и завизировать.

 3.3.3. Административная процедура «Выдача результата предоставления государственной услуги».

Специалист Администрации или Учреждения культуры, ответственный за документооборот, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего дня направляет его заявителю (его представителю) письмом.

Если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, специалист, ответственный за документооборот, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной  услуги и возможности его получения. При вручении  письменного ответа заявителю (законному представителю) на втором экземпляре ответа заявитель делает собственноручно надпись о получении с указанием даты вручения.

 3.4. Предоставление муниципальной услуги для неопределенного круга лиц включает в себя следующие административные процедуры:

- создание и обработка информации;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- своевременное обновление информации;

- контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Создание и обработка информации осуществляются на основании плана мероприятий на месяц Учреждения культуры.

На основании плана мероприятий на месяц Учреждения культуры, утвержденного директором Учреждения культуры, информирование неопределенного круга лиц о муниципальной услуге осуществляется в форме информационных материалов, которые размещаются:

- на досках объявлений Учреждения культуры;

- на рекламных конструкциях;

- в средствах массовой информации;

-на информационных стендах, расположенных непосредственно в Учреждении культуры;

- на официальном сайте Администрации.

Обновление информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по мере поступления новых данных.

Информация предоставляется не позднее чем за 10 дней до проведения мероприятия.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется должностным лицом Учреждения культуры, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения культуры) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом Директора.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации, нарушении      положений     настоящего     Регламента     или     некорректном    поведении специалистов Администрации по контактным телефонам или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (приложение № 3).

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

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

2) нарушение срока предоставления  муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа,  предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.   Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.5. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Управляющий делами Н.И.Полторак

Приложение № 1

К Административному регламенту

Заявка

на предоставление информации о времени и месте проведения

культурно-досуговых мероприятий

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить информацию о времени и месте проведении культурно-досуговых мероприятий муниципальным бюджетным учреждением культуры «Аксаковский Сельский дом культуры» сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан на период:

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

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Контактная информация:

Адрес проживания: (полностью, в т.ч. индекс)

Телефон:

E-mail:

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2

К Административному регламенту

 **БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

прием заявителей при устном обращении и заявлений при письменном обращении о предоставлении информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий

находящихся на на территории территории муниципального образования Путиловское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия памятников истории и культуры народов Российской Федерации»территории муниципального образования Путиловское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия памятников истории и культуры народов Российской Федерации

прием заявителей при устном обращении

 подготовка информации - справки о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий

предоставление информации / уведомления об отказе в предоставлении информации

***срок при выполнении действий по рассмотрению заявления, подготовки справки* о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий *или уведомление об отказе в предоставлении информации не может превышать 10 дней со дня поступления и регистрации заявления***

регистрация заявления при письменном обращении

рассмотрение предоставленных документов, необходимых для предоставления информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий

рассмотрение заявления о предоставлении информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий

подготовка уведомления об отказе в предоставлении информации

подготовка информации - справки о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий

устное уведомлении об отказе в предоставлении информации

 предоставление информации

 ***время при выполнении действий по рассмотрению обращения заявителя, рассмотрении предоставленных документов, подготовки и выдачи справки -информации* о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий**

***, а также устного уведомления об отказе в предоставлении информации не может превышать 30 минут с момента обращения***

Приложение 3

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Администрации сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан или его должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

|  |
| --- |
| Главе  сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан |

 \*    Полное      наименование      юридического    лица,    Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение        юридического   лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               (фактический адрес)

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

 \* существо жалобы:

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

(краткое  изложение  обжалуемых  действий  (бездействия),  указать основания,  по  которым  лицо,  подающее  жалобу,  не  согласно  с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

 поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

 МП

 (подпись   руководителя    юридического     лица,  физического лица)