**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Советская, 24, с. Орловка, Городищенский район, Волгоградская область, 403014

Телефон: (84468) 4-82-62; Телефакс: (84468) 4-82-17;

E-mail: mo\_orlovka@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11.08.2014 |  | 1-1/62 |

«Об утверждении Административного регламента, администрации Орловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно - досуговых мероприятий»

 Во исполнении Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы Орловского сельского поселения от 11.08.2014 № 1-1/52 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент администрации Орловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно - досуговых мероприятий», (приложение).

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения Ф.М.Грачев

Приложение

к постановлению администрации

Орловского сельского поселения

от 11.08.2014 № 1-1/62

**Административный регламент**

 **администрации Орловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно - досуговых мероприятий»**

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации Орловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно - досуговых мероприятий» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

Административный регламент администрации Орловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте Орловского сельского поселения http://орловка-34.рф/ (далее - официальный сайт), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, [http://34.gosuslugi.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru) (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах Орловского сельского поселения.

1.2. Круг заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты администрации:

Местонахождение администрации и почтовый адрес: 403014, Волгоградская обл., Городищенский р-н, с.Орловка, ул. Советская, д.24.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://орловка-34.рф/

Адрес электронной почты администрации: mo\_orlovka@mailt.ru

Справочные телефоны администрации:
8 844 68 4-82-17 – телефон/факс приёмной администрации;

График работы администрации: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. . Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций муниципального учреждения, являющегося структурным подразделением администрации Орловского сельского поселения и обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Наименование учреждения: Муниципальное Казенное учреждение «Центр культурного, спортивного и библиотечного обслуживания населения Орловского сельского поселения» далее МКУ «Орловский центр культуры»

Почтовый адрес 403014, Волгоградская обл., Городищенский р-н, с.Орловка, ул. Советская д.24. Телефон: 4-82-41

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00

Суббота, воскресенье – выходной день

Тел./факс 4-82-41, 4-82-17.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется сотрудником учреждения и должностным лицом администрации, ответственным за предоставление услуги.

Сотрудник учреждения, должностное лицо администрации, ответственные за предоставление услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы учреждения;

- о справочных телефонах учреждения;

- об адресе официального сайта учреждения, адресе электронной почты учреждения, о возможности получения услуги в электронном виде через региональный и единый порталы, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием регионального, единого порталов;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации, учреждении осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, сотрудниками учреждения, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лицам администрации и сотрудников учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте http://орловка-34.рф/, на региональном портале [http://34.gosuslugi.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru), едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении учреждения.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, сотрудников учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, сотрудника учреждения, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается соответственно главой администрации, руководителем учреждения. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации, учреждения размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, учреждения, адрес сайта администрации, адреса единого и регионального порталов;

- [образец](#Par490) заполнения заявления (приложение №1 к административному регламенту);

- [блок-схема](#Par508), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №2 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) сотрудников учреждения.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение учреждения, администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организации и проведению культурно - досуговых мероприятий»

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Орловского сельского поселения. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица).

Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляет: Муниципальное Казенное учреждение «Центр культурного, спортивного и библиотечного обслуживания населения Орловского сельского поселения» (далее МКУ «Орловский центр культуры»)

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3..Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. повышение культурного уровня населения, развитие общего и культурного кругозора и сферы общения населения.

2.3.2. Создание благоприятных условий для предоставления культурного досуга и отдыха жителей Орловского сельского поселения Городищенского района;

2.3.3. Содействие в мобилизации духовных, личностных, интеллектуальных ресурсов, отвлечение от жизненных трудностей и преодоление стрессовых ситуаций.

 2.3.4. Предоставление муниципальных услуг социально-культурного, просветительского оздоровительного развлекательного характера, доступных для широких слоёв населения;

2.3.5. Повышение творческой активности населения, всестороннее развитие детей и подростков.

2.3.6. Удовлетворение потребностей населения в развитии традиционного народного художественного творчества, любительского искусства, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности:

-создание и организация работы любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;

-проведение различных по форме и тематике культурно-досуговых мероприятий: праздников, представлений, смотров, фестивалей, концертов, выставок, вечеров отдыха, спектаклей, корпоративных вечеринок, игровых программ и других форм творческой деятельности;

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является повышение качества муниципальной услуги культурно-досуговых мероприятий, является создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и потребностей жителей Орловского сельского поселения Городищенского района

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов – не более 1 дня;

- рассмотрение заявления и представленных документов – не более 2 дней;

- рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами, подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в приеме заявления и документов и обеспечение подписания у главы администрации – не более 26 дней;

- передача (направление) заявителю постановления администрации с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в рассмотрении заявления с документами - 1 день.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 20 минут;

- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, 1093; № 48, ст. 4746; № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (1ч.), ст. 5034; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (часть 1), ст. 18; № 1, (часть 1), ст. 39; № 1 (часть 1), ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, (часть 2), ст. 3120; 2006, № 3, ст. 282; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. 1), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3617; № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14; № 1, ст. 19; № 1, ст. 20; № 1, ст. 23; № 7. ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582; № 52 (1ч.), ст. 6428; № 29, ст. 3618; 2010, № 25, ст. 3246; 2011, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7041, № 50, ст. 7347);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  (Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359);

- Основами законодательства Российской Федерации о культуре, принятые Верховным Советом Российской Федерации [09.10.1992 г. №3612-1](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/printable.php?do4=document&id4=1338bdc9-6cc9-4707-b372-f32393e307b5) (в действующей на момент представления услуги редакции);

- Федеральными законом [от 29.12.1994 г. №78-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/printable.php?do4=document&id4=4538be09-b8e6-4d94-bcdd-0cffa52f257d) «О библиотечном деле» (в действующей на момент представления услуги редакции);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);

-Уставом сельского поселения

-настоящим регламентом

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- Заявление (приложение №1 к административному регламенту);

- Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

По выбору заявителя документы, указанные в подпункте 2.6.1, пункта 2.6 административного регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме).

Факт подтверждения направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1, пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано простой электронной подписью, допускается подписание заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

- документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляется в виде отсканированного в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar». При этом доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день поступления и регистрации заявления с документами к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае устного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю заполнить заявление (приложение №1 к административному регламенту). Такое заявление рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения письменных заявлений, и письменный ответ оформляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления с документами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- при несоответствии предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае предоставления заявителем документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в неполном объеме (некомплект), специалист в течение трех дней со дня регистрации заявления и представленных документов направляет в адрес заявителя мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с неполным представлением требуемых документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

- в письменном обращении не указана фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- письменное обращение не поддается прочтению;

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.9.1.Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения администрации.

В помещении отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления с документами, получения информации и заполнения документов.

Помещения администрации оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями.

Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда сотрудников учреждения.

Каждое рабочее место сотрудников оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.9.2. Требования к структурным подразделениям культуры, на базе, которого проводятся культурно - досуговые мероприятия:

- Не менее чем за две недели до проведения мероприятия уведомить об этом органы внутренних дел (полицию) с целью обеспечения охраны общественного порядка;

2.9.3. Требования к организации массовых мероприятий в помещениях:

- В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к зданию, должны быть очищены от снега и льда.

- Должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 5 мест.

- Фойе здания должно быть оборудовано местами для ожидания, не менее чем 10 сидячими местами.

- В зимнее время - наличие гардероба для участников мероприятия. Гардеробы должны начать работать за 1 час до начала мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего мероприятия.

- Персонал обязан отвечать на все вопросы участников массовых мероприятий по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

- Должно обеспечить помещения, в которых проводится мероприятие, мусорными ведрами (корзинами) из расчета не менее двух ведер (корзин) около каждого выхода из зала и не менее одного ведра (корзины) на 50 человек расчетного числа участников мероприятия.

- Должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

- При проведении мероприятия должно быть наличие не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятия, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

- В здании и помещениях, в которых проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.

- В помещениях, в которых проводится мероприятие, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

- Должны быть обеспечены свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

- В зданиях и помещениях проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

2.9.4. Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках:

- Прилегающая к месту проведения мероприятия территория должна быть обеспечена автомобильной парковкой не менее чем на 20 мест.

- За один час до начала мероприятия территория проведения межмуниципального мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

- При проведении конкурсов для детей во время массовых 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.

- Организации, предоставляющие во время проведения мероприятия услуги пунктов питания (на территории проведения мероприятия), должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания.

- При температуре воздуха более +25 градусов по шкале Цельсия на территории проведения мероприятия должна производиться реализация прохладительных напитков.

- При температуре воздуха менее +10 градусов по шкале Цельсия на территории проведения мероприятия должна производиться реализация горячих напитков (чай, кофе).

- Продажа напитков на территории проведения мероприятия должна производиться только в пластиковой или металлической таре.

- Во время проведения мероприятия на территории проведения мероприятия не должны продаваться алкогольные напитки с содержанием этилового спирта более 15% объема готовой продукции.

- Территория проведения мероприятия должна быть обеспечена урнами из расчета не менее одной урны на 25 кв. метров площади и не менее одной урны на 50 человек расчетного числа участников.

- Территория проведения мероприятия должна быть обеспечена туалетами из расчета не менее одного туалета на 1000 человек расчетного числа участников.

- Должна быть организована уборка мусора с территории проведения мероприятия не позднее, чем к 7:00 дня, следующего за днем проведения мероприятия.

- Требования к проведению массовых мероприятий, предусматривающих перемещение (шествие) участников:

- Должно быть обеспечено отсутствие во время проведения мероприятия частного автотранспорта по маршруту проведения мероприятия.

- Выполнение указанных требований не освобождает должностных лиц, ответственных за проведение мероприятия от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.5 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказа в приеме заявления и документов либо в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации http://орловка-34.рф/, а также используются для принятия постановления о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами в электронной форме через региональный и единый порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.6.4. пункта 2.6 регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получения результата муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении №2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов – не более 1 дня;

- рассмотрение заявления и представленных документов – не более 2 дней;

- рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами, подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в приеме заявления и документов и обеспечение подписания у главы администрации – не более 26дней;

- передача (направление) заявителю постановления администрации с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в рассмотрении заявления с документами - 1 день.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление с документами в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

- должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с визой главы для рассмотрения.

При поступлении заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в системе электронного документооборота;

- должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги в соответствии с визой главы для рассмотрения.

При поступлении заявления с документами в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

- регистрирует заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в системе электронного документооборота;

- подтверждает факт получения заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера заявления с документами;

- должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с визой главы для рассмотрения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления с документами.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день.

3.3. Рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами.

Основанием для начала данной административной процедуры служит поступление заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если заявитель не представил с заявлением документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме заявления с документами и обеспечивает его подписание у главы администрации и направление заявителю в течение двух дней со дня регистрации заявления.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента на соответствие требований, установленных пунктом 1.3 административного регламента.

В случае несоответствия заявителя требованиям пункта 1.3 административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание у главы администрации и направление заявителю.

В случае соответствия заявителя требованиям пункта 1.3 административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является организация досуга и обеспечение жителей Орловского сельского поселения услугами организаций культуры либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет - 26 дней.

3.4. Передача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги администрации с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является изготовление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, результата предоставления муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае взаимодействия с заявителем по почте лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом по почте либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю, если об этом указано в заявлении.

В случае, если результат предоставления муниципальной услуги выдается должностным лицом администрации в электронной форме, также выдается экземпляр результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении личное получение результата предоставления муниципальной услуги администрации либо письма об отказе в рассмотрении заявления с документами, заявитель уведомляется о возможности получения нарочно.

Результатом выполнения административного действия является выдача результата предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в рассмотрении заявления с документами.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется руководителем учреждения, главой администрации.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления,  своевременности   выдачи или направления  заявителю информации, запрашиваемой в заявлении.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги руководителем учреждения, главой администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем учреждения, главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации, руководителем учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием, рассмотрение заявления;

- за соблюдение сроков предоставления услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В целях контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а сотрудники учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в учреждение, администрацию Каменского сельского поселения, предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации http://орловка-34.рф/, на региональном портале http://34.gosuslugi.ru, на едином портале http://www.gosuslugi.ru;

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области;

- отказ администрации, специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией Орловского сельского поселения .

 Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.5.2. Почтовый адрес администрации Орловского сельского поселения:

403010, Волгоградская обл., Городищенский р-н, с.Орловка, ул. Советская д.24.

Телефоны администрации: 4-82-17 – телефон/факс приёмной администрации;

Адрес электронной почты администрации: mo\_orlovka@mail.ru

График работы администрации: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, суббота, воскресенье – выходной.

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации

http://орловка-34.рф/

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: [http://34.gosuslugi.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru)

5.5.3.  Почтовый адрес автономного учреждения Городищенского муниципального района Волгоградской области МФЦ: 403003, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д.1

Адрес официального сайта автономного учреждения Городищенского муниципального района Волгоградской области МФЦ: [http://www.volganet.ru/](http://www.volganet.ru/services/mfc/mfc/gorodishe.html)

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, специалиста администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.5.6. Жалобы принимаются в соответствии с графиками работы администрации, указанными в подпунктах5.5.2, 5.5.3 пункта 5.5административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, в соответствии с визой главы администрации обеспечивают незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Орловского сельского поселения подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации .

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация, должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация Орловского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника Орловского сельского поселения, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация Орловского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация Орловского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

 Приложение №1

к административному

регламенту

Директору

МКУ «Орловский центр культуры»

Орловского сельского поселения

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информацию прошу предоставить:

почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес с указанием индекса)

в электронной форме по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес электронной почты)

при личном обращении в администрацию Орловского сельского поселения

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности ответа на заявление о предоставлении информации прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_экз.:

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г.

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

 (подпись)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   |   |
|  |  Приложение №2к административному регламенту**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**Заявление о предоставлении муниципальной услугиПрием, регистрация заявления(1 день)подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в приеме заявления и документов и обеспечение подписания у главы администрации(не более 26 дней)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| передача (направление) заявителю постановления администрации с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в рассмотрении заявления с документами (1 день) |
|  |

 |

 |  |

 |