АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САСЫКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ХАРАБАЛИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 08.08.2016г. № 53

 с.Сасыколи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О внесении изменений в постановление от 13.05.2013 г. № 69 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» |  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» от 20.02.2013 № 29 «О внесении изменений в Постановление администрации МО «Сасыкольский сельсовет» от 06.02.2012 № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федеральных законов от 24.11.1995г. № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 01.12.2014г. № 419-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», администрация муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести изменения в постановление администрации МО «Сасыкольский сельсовет» от 13.05.2013 г. № 69 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

следующего содержания:

 1.1. Пункт 2.11 раздела 2 **«**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**»** изложить в новой редакции:

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги:

- помещения оборудованы системами кондиционирования воздуха;

- места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

- помещение министерства для информирования заявителей оборудовано информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 1.4.5 пункта 1.4 административного регламента;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3-х.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

Каждое рабочее место 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.

2. Разместить постановление на официальном сайте муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/>,, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

3. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.

4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

И.о. Главы муниципального образования

«Сасыкольский сельсовет» А.В.Акулов

 Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

«Сасыкольский сельсовет»

от 13.05.2013 г. № 69

 (в ред. постановления от 08.08.2016г. № 53)

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных 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 Астраханской области.

Административный регламент администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/>(далее - официальный сайт), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных  в здании (в помещении)  администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» (далее – администрация).

**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:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416013; Астраханская область, Харабалинский район, с.Сасыколи, ул.Советская, д. 137;

 Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

 http:// mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/

Адрес электронной почты администрации: sas \_ sovet@mail.ru

Справочные телефоны администрации:

8 (85148) 5-34-42– телефон/факс приёмной администрации;

8 (85148) 5-32-81– специалисты администрации;

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. . Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты муниципального учреждения, подведомственного администрации (далее – учреждение):

Наименование учреждения: Муниципальное казенное учреждение культуры «Дом культуры села Сасыколи»

Руководитель учреждения: Попов Федор Федорович

Справочные телефоны учреждения: 8(85148)5-34-42

 Адрес электронной почты: sas \_ sovet@mail.ru

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, ответственными 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 муниципального образования <http://mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/>, на региональном портале <http://www.gosuslugi.ru>,, едином портале <http://gosuslugi.astrobl.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении учреждения.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лицам 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 муниципального образования, 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**: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

**2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией либо муниципальным учреждением, указанным в подпункте 1.4.1 административного регламента.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации и сотрудники учреждения, ответственные за выполнение конкретной административного действия (далее – специалист), согласно административному регламенту.

Услуга направлена на реализацию прав граждан на получение ими информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

**2.3.Описание  результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления услуги является получение заявителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

При письменном обращении результатом предоставления услуги является ответ на письменное обращение.

При личном обращении результатом предоставления услуги является получение информационных материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, буклетов, справочников, распечатки с официального сайта или иных информационных материалов на бумажном носителе либо в электронной форме по выбору заявителя.

При публичном информировании результатом предоставления услуги является получение информации через средства массовой информации, официальный сайт, специальные информационные стенды, информационные материалы (брошюры, афиши, буклеты и др.), электронные средства массовой информации, а также получение информации через внешнюю рекламу на территории муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели), рекламную продукцию на бумажных носителях (листовки, буклеты и т.д.), телевидение и радио (интервью, анонсы, сюжеты).

Предоставление информации включает в себя сведения о времени и месте:

- театральных, филармонических и эстрадных представлений;

- эстрадных концертов;

- гастрольных мероприятий театров и филармоний;

- киносеансах;

- анонсах мероприятий.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Общий срок предоставления услуги составляет не более 5 дней и складывается из следующих сроков:

- предоставление информации заявителю при личном обращении - не более 20 минут;

- предоставление информации заявителю при письменном обращении - не более 5 дней;

- предоставление информации заявителю при публичном информировании путем издания и размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте, на специальных информационных стендах информационных материалов (брошюры, афиши, буклеты и др.), в электронных средствах массовой информации, а также путем размещения внешней рекламы на территории муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели), рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, буклеты и т.д.), на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты) - постоянно.

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

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

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

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

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);

- 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);

- 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);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012);

- Уставом муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» (Справка об обнародовании Устава МО «Сасыкольский сельсовет» № 760 от 01.11.2012);

- решением Совета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» 07.09.2011 №94 «О принятии новой редакции **«**Положения об администрации МО «Сасыкольский сельсовет» (справка об обнародовании от 02.11.2011 № 1358 );

  - постановлением администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» от 06.02.2012 № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (справка об обнародовании от 03.04.2012 № 233)

- постановлением администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» от 20.02.2012 № 29 «О внесении изменений в Постановление администрации МО «Сасыкольский сельсовет» от 06.02.2012 № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (справка об обнародовании от 22.024.2013 №108)

- Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры села Сасыколи» утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»» от 23.12.2011г. № 94;

- настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**2.6.1.** В случае если заявитель нуждается в отдельных сведениях о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий, заявитель обращается в администрацию либо учреждение, указанное в пункте пункт 1.3.2. административного регламента, с заявлением о предоставлении информации (образец заявления в [приложении № 2](#Par490) к административному регламенту).

**2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:**

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6.3. Порядок подачи документов.**

По выбору заявителя заявление, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представляется в администрацию либо учреждение 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).

Прием заявления, указанного в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par163) административного регламента, для предоставления услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление услуги, в соответствии с графиком работы администрации, учреждения, указанным в [подпункте](#Par360) 1.3.2 административного регламента.

Факт подтверждения направления заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления, указанного 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 заявления, указанного в подпункте 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 либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

**2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.**

При поступлении заявления в администрацию либо учреждение в письменной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов.

При личном обращении заявителя в письменной форме специалист регистрирует заявление в течение 10 минут и по просьбе заявителя на втором экземпляре заявления сотрудник учреждения ставит подпись и дату приема заявления.

При поступлении  заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается специалистом администрации, ответственным за предоставление услуги, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 день.

**2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги:

- помещения оборудованы системами кондиционирования воздуха;

- места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

- помещение министерства для информирования заявителей оборудовано информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 1.4.5 пункта 1.4 административного регламента;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3-х.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

Каждое рабочее место 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.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктам 1.4.2  пункта 1.4 административного регламента;

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

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

Анализ практики применения административного регламента проводится сотрудниками министерства и учреждения один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются на официальных сайтах муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур либо действий, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме через региональный и единый порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном [подпунктом 2.6.3 пункта 2.6](#Par164) административного регламента;

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

- получения результата услуги в электронной форме в порядке, установленном [пунктом 3.3](#Par236) 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. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- предоставление информации заявителю при личном обращении;

- предоставление информации заявителю при письменном обращении;

- предоставление информации заявителю при публичном информировании путем издания и размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте, на специальных информационных стендах информационных материалов (брошюры, афиши, буклеты и др.), в электронных средствах массовой информации, а также путем размещения внешней рекламы на территории муниципального образования (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели), рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, буклеты и т.д.), на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту

**3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.**

Предоставление услуги через региональный портал и единый портал государственных и муниципальных услуг осуществляется администрацией. Ответственным за предоставление муниципальной услуги через региональный портал и единый портал государственных и муниципальных услуг является специалист администрации.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» в сети «Интернет» <http://mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/> и на региональном портале и едином портале государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала обеспечивается возможность:

- подачи заявления в электронной форме через региональный и единый порталы;

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

- получения результата услуги в электронной форме в порядке, установленном [пунктом 3.3](#Par236) административного регламента.

Результат муниципальной услуги может быть получен в электронной форме, по почте или при личном обращении к специалисту.

**3.3. Предоставление информации заявителю при личном обращении.**

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился, предлагает заполнить заявление получателя услуги и предлагает выбрать форму ознакомления с интересующей его информацией:

- на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты, распечатки с официального сайта и т.д.);

- в электронном виде.

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, информирует заявителя об информации, указанной в [абзацах пятом](#Par119) - [десятом пункта 2.3](#Par124) административного регламента в соответствии с выбранной заявителем формой ознакомления.

Срок исполнения данной административной процедуры специалистом учреждения составляет не более 20 минут.

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю интересующей его информации на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты, распечатки с официального сайта и т.д.) либо в электронной форме по выбору заявителя.

**3.4. Предоставление информации заявителю при письменном обращении.**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в учреждение, администрацию письменного обращения заявителя либо направление заявления в электронной форме, по почте, по телефону-факсу.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги:

- регистрирует письменное обращение;

- рассматривает письменное обращение заявителя, определяя информацию, необходимую для подготовки ответа;

- осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации;

- подписывает ответ у руководителя учреждения;

- направляет ответ заявителю на письменное обращение способом, указанным в заявлении: лично в часы приема учреждения, по почте с почтовым уведомлением, по электронной почте.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует письменное обращение;

- рассматривает письменное обращение заявителя, определяя информацию, необходимую для подготовки ответа. Информация предоставляется специалистами учреждения ежемесячно в администрацию. При необходимости запрашивает информацию в учреждении.

- подписывает ответ у главы администрации;

- направляет ответ заявителю на письменное обращение по почте с уведомлением, лично под роспись, либо в электронной форме, в том числе через региональный портал и единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме, письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию, дополнительно направляется заявителю в электронной форме, если об этом указано заявителем в заявлении.

При подготовке ответа на письменное обращение заявителя сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, использует макеты раздаточных материалов (брошюр, буклетов и др.), публикаций и страниц официального сайта в сети Интернет в электронном виде, раздаточные материалы (брошюр, афиши, буклеты и др.).

Письменные обращения, полученные на личном приеме руководителя учреждения или иными сотрудниками учреждения, а также письменные обращения, полученные при устном обращении, занесенные на личном приеме в карточку личного приема, передаются в течение 1 дня сотруднику учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 дней.

**3.5. Предоставление информации заявителю при публичном информировании** путем издания и размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», на специальных информационных стендах информационных материалов (брошюры, афиши, буклеты и др.), в электронных средствах массовой информации, а также путем размещения внешней рекламы на территории муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели), рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, буклеты и т.д.), на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

- размещение информации на специальных информационных стендах, в том числе в кассах муниципальных учреждений;

- размещение информации в сети Интернет на официальном сайте;

- размещение внешней рекламы на территории Астраханской области (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели);

- рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, буклеты и т.д.);

- информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

- информация в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты).

Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, предоставляет информацию путем:

- размещения на специальных информационных стендах, в том числе в кассах, полную информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, в том числе о правилах продажи и возврате билетов;

- постоянного формирования, в том числе в электронной форме, сводных афиш и буклетов;

- размещения внешней рекламы на территории Астраханской области (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели);

- размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах.

Специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, на основании представленной специалистом учреждения информации, предоставляет информацию при публичном информировании путем ее размещения на сайте администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» в сети Интернет.

Размещение и обновление достоверной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на официальных сайтах осуществляется постоянно.

Предоставление информации, размещенной в сети Интернет, на официальных сайтах, использованием внешней рекламы на территории Астраханской области предоставляется постоянно.

**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.**

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 муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» 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) сотрудников учреждений**

**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, а также учреждения и (или) его сотрудников**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его сотрудников, администрации и (или) специалистов администрации 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 специалистов учреждения, 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://mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/>), на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>

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

**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, Астраханской 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, Астраханской области;

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

- отказ учреждения, администрации, специалиста учреждения, 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 муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», учреждением. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации, учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация, учреждение 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 или учреждение 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, учреждения 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", официальных сайтов министерства, учреждения, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»:

416013, Астраханская область, Харабалинский район, с.Сасыколи, ул. Советская137

Телефоны администрации: (85148)53281; Факс администрации (85148)53442;

 Адрес электронной почты администрации: sas \_ sovet@mail.ru;

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации [<http://www.mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/>](http://mo.astrobl.ru/________________/)

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

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru

5.5.3.  Почтовый адрес учреждения: Муниципальное казенное учреждение культуры «Дом культуры села Сасыколи»:

416141, Астраханская область, Харабалинский район, с.Сасыколи, ул. Советская, 112

Телефоны учреждения : 8(85148)5-34-42

График работы учреждения понедельник-суббота с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - воскресенье.

Адрес электронной почты учреждения: sas \_ sovet@mail.ru

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, учреждения, специалиста администрации, специалиста учреждения, 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, учреждения, должностного лица администрации, сотрудника учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, учреждения, должностного лица администрации, сотрудника учреждения. 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, учреждения, указанными в подпунктах 5.5.2, 5.5.3 пункта 5.5 административного 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, учреждения 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, или руководитель учреждения обеспечивают незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию, учреждение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, учреждения, должностного лица администрации, сотрудника учреждения 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, учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация, учреждение 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, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, руководителя учреждения, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации, руководителе или специалисте учреждения, 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 муниципального образования, в случае если жалоба подана в учреждение – руководителем учреждения, или уполномоченным на рассмотрение жалоб сотрудником учреждения.

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, учреждение, должностное лицо администрации, сотрудник учреждения по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 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, учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника учреждения, 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, учреждение отказывает в удовлетворении жалобы.**

Администрация, учреждение 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Учреждение │

 └───────────────┬────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель │

└──────────┬───────────────────────────┬─────────────────────────┬────────┘

 \/ │ \/

┌─────────────────────────────┐ │ ┌──────────────────┐

│Личное обращение заявителя - │ │ │ Публичное │

│не более 20 минут │ │ │ информирование │

└───────────┬─────────────────┘ \/ └────────┬─────────┘

 │ ┌──────────────────────────────┐ │

 │ │Письменное обращение заявителя│ │

 │ │по почте либо в виде сообщения│ │

 │ │по электронной почте │ │

 │ └─────────────┬────────────────┘ │

 │ \/ │

 │ ┌─────────────────────────────────────────┐ │

 │ │- рассмотрение письменного обращения и │ │

 │ │ подготовка должностным лицом, │ │

 │ │ ответственным за предоставление услуги,│ │

 │ │ ответа заявителю - не более 3 дней │ │

 │ └───────────┬─────────────────────────────┘ \/

 │ │ ┌───────────────────────────────────────┐

 │ │ │- создание информации │

 │ │ │- своевременное размещение информации │

 │ │ │ об услуге │

 │ │ │- своевременное обновление информации │

 │ │ │- официальные сайты в сети Интернет │

 │ │ │- внешняя реклама │

 │ │ │- информационные стенды - круглосуточно│

 │ │ └───────────────────┬───────────────────┘

 \/ \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │ Предоставление запрашиваемой информации заявителю │

 └───────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |
| --- |
|  Главе администрации МО «Сасыкольский сельсовет» или  Руководителю учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О./наименование юридического лица) Адрес проживания (фактический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Почтовый адрес (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

 Прошу Вас предоставить мне информацию о времени и месте проведения

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

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

(указывается название мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 Подпись/расшифровка подписи/