|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН**  **АЧНРА СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АЧИНЕРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |

25 мая 2012 года № 21 п. Ачинеры

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги:

«Создание условий для организации досуга обеспечения жителей Ачинеровского сельского муниципального образования услугами организации культуры».

2. Ведущему специалисту администрации Ачинеровского сельского муниципального образования Республики Калмыкия обеспечить соблюдение Административного регламента администрации Ачинеровского сельского муниципального образования Республики Калмыкия по исполнению муниципальной услуги «Создание условия для организации досуга обеспечения жителей Ачинеровского сельского муниципального образования услугами организации культуры».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Ачинеровского сельского**

**Муниципального образования**

**Республики Калмыкия Р.С. Шавартаев**

**Приложение**

**к постановлению**

**от 25 мая 2012 г. № 21**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Создание условий для организации досуга обеспечения жителей Ачинеровского сельского муниципального образования услугами организации культуры»**

1. **Общие положения**

**1.1.Наименование муниципальной функции**

Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по созданию условий для организации досуга обеспечения жителей муниципального образования услугами учреждений культуры (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информации о времени и месте мероприятий.

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Учредителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, а

так же органом, ответственным за организацию контроля за предоставлением услуги на территории Ачинеровского сельского муниципального образования является администрация Ачинеровского сельского муниципального образования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Местонахождение | График работы | Телефоны для  справок | Адрес электронной  почты контактных  лиц |
| РК, Черноземельский район, п. Ачинеры, ул. В.И.Ленина, 12 | С 9.00 ч. до 18.00 ч. перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. выходной: суббота, воскресенье. | (884743) 96110 | adm-achinerusmo@mail.ru |

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

1.4. Перечень нормативно-правовых актов:

* Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
* Закон РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре» ст.40;

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Создание условий для организации досуга обеспечения жителей муниципального образования услугами учреждений культуры».

2.2. Муниципальную услугу оказывает: Сельский Дом культуры администрации Ачинеровского СМО РК (далее – организация, предоставляющая муниципальную услугу -ОПМУ)

2.2.1. Место нахождения ОПМУ указано в Приложении № 1 к настоящему

Регламенту.

2.2.2. Муниципальная услуга ОПМУ предоставляется по следующим направлениям, в соответствии с профилем конкретного ОПМУ: культурно-просветительной и досуговой деятельности различным социальным группам населения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-удовлетворение духовных потребностей населения;

-сохранение и распространение культурного и духовного потенциала

-получение информации гражданами о времени и месте проведения досуговых мероприятий

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга по предоставлению информации о времени и месте досуговых мероприятий предоставляется населению в течение текущего года.

2.4.2.Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги тридцать рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.3. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.4. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- подпункт 17 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

- статья 13, подпункт 2 пункта 2 статьи 30 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09 октября 1992 года № 3612-1;

- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное или устное обращение (заявление).

2.6.2.Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

А) для физического лица:

-заявление;

-реквизиты лица (Ф.И.О, физического лица);

Б) для юридического лица:

-заявление;

-реквизиты лица (Ф.И.О, полное наименование юридического лица);

2.6.3.По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги

2.6.4. Администрация Ачинеровского СМО не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу:

359243. Республика Калмыкия Черноземельский район п. Ачинеры

ул. В.И.Ленина, 12. Сельский Дом культуры

в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

2.7**.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) ненадлежащее оформление заказчиком (заявителем) заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) несоответствие представленных документов и совершенных заказчиком

(заявителем), потребителем муниципальных услуг действий требованиям, указанным в настоящем Регламенте;

в) неадекватное состояние и (или) поведение заказчика (заявителя), потребителя муниципальных услуг;

г) причинение имущественного вреда ОПМУ;

д) требование заказчика (заявителя), потребителя муниципальных услуг оказания муниципальных услуг и совершение действий, не регламентированных настоящим Регламентом.

По требованию заявителя (заказчика) отказ в приеме документов может быть оформлен и выдан ему в письменном виде.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги;

б) неадекватное состояние и (или) поведение заказчика (заявителя), потребителя муниципальных услуг;

в) причинение имущественного вреда ОПМУ;

г) нарушение получателем муниципальной услуги требований и правил установленных для получателей ОПМУ.

2.7.2. Заказчик (заявитель) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги, предоставив ОПМУ письменное заявление.

2.8. Муниципальные услуги предоставляются заявителям на бесплатной основе, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 , статьи 8 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 07.07.2010г.

2.9. **Максимальный срок ожидания** в очереди при подаче заказчиком (заявителем) заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. **Места предоставления** муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заказчиков (заявителей) располагаются в здании ОПМУ.

2.10.1. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается

возможность доступа к местам общего пользования (туалетам).

2.10.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами и заполнением необходимых форм документов, оборудуются информационными стендами, столами (стойками) и стульями.

2.10.3. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников ОПМУ. Места ожидания оборудуются стульями.

2.10.4. При необходимости, прием заказчиков (заявителей) осуществляется в служебных кабинетах работников ОПМУ. Места приема оборудуются стульями.

2.10.5. ОПМУ и его структурные подразделения должны быть размещены в

специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.10.6. По размерам и состоянию помещения ОПМУ должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т. д.). При наличии соответствующих разрешений, выданных уполномоченными надзорными органами, деятельность ОПМУ осуществляется в установленном порядке.

2.10.9. Помещения ОПМУ должно быть оснащено всей необходимой и обязательной системой указателей и знаковой навигации.

2.11. Укомплектованность ОПМУ специалистами и их квалификация:

2.11.1. ОПМУ должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

2.11.2. Каждый специалист должен иметь квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей при предоставлении муниципальной услуги. Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне периодической учебой на курсах повышения квалификации или иными действенными способами.

2.11.3. Специалисты ОПМУ могут быть аттестованы на квалификационную

категорию в установленном порядке.

2.11.4. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники ОПМУ должны обладать моральными качествами, чувством ответственности.

2.11.5. При оказании услуг сотрудники ОПМУ должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, терпение.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) общая информированность заявителей (заказчика) о порядке предоставления услуги. Показатель характеризуется исходя из наличия у ОПМУ необходимых объемов информации на информационных стендах.

2.13**.** Показателями качества муниципальной услуги:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

б) полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Регламентом;

в) результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая

различными методами.

2.14. Подача заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется только при наличии подлинных документов, определенных п. 2.5 настоящего Регламента, вследствие чего организация подачи заявления в электронном виде не осуществляется. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1. **Административные процедуры**

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

3.1. Предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия);

а) подача заказчиком (заявителем), потребителя муниципальной услуги, заявления на предоставление муниципальной услуги (типовая форма - Приложение № 3) с прилагаемым комплектом документов (п. 2.6 настоящего Регламента);

3.2. Последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги (блок-схема - Приложение № 4);

3.3. Порядок предоставления муниципальной услуги:

а) порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, уставом.

б) в процессе предоставления муниципальной услуги сотрудники ОПМУ

обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся таких документах информации;

в) в случае необходимости порядок приема, обработки и выдачи документов в процессе предоставления муниципальной услуги, определяемый внутренним регламентом ОПМУ и иными локальными актами, может корректироваться по отношению к настоящему Регламенту;

г) в создании и поддержании функционирования системы обеспечения пре-

доставления муниципальной услуги сотрудники ОПМУ следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги непосредственному потребителю услуг и заказчику (заявителю**).**

3.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления (далее - ОМС), уставам, заключенными сторонами договорами.

3.4.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение года.

3.5. Сроки выполнения административных процедур (действий):

3.5.1. Срок рассмотрения поданного заявления не должен превышать 3 рабочих дней. Информирование заказчиков (заявителей) о результатах рассмотрения указанного заявления может осуществляться посредством телефонного сообщения, либо иным предусмотренным в ОПМУ способом, с предупреждением о нем непосредственного заказчика (заявителя).

3.6. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (заказчика) в ОПМУ, в соответствии с условиями, определенными в настоящем Регламенте.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный руководителем ОПМУ сотрудник.

3.6.3. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно в ОПМУ, в определенные ОПМУ календарно-временные сроки (полная информация о сроках, связанных с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги, должна быть достоверной и размещаться на информационных стендах ОПМУ). Также заявление может быть представлено заявителем (заказчиком) через представителя или почтовым отправлением с приложением соответствующих документов.

Решение о рассмотрение заявлений, поданных позже установленных сроков, принимается по каждому случаю отдельно и в индивидуальном порядке руководителем ОПМУ, иным уполномоченным лицом.

3.6.4. Уполномоченные сотрудники ОПМУ проверяют надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

3.6.5. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствие информации, предусмотренной настоящим Регламентом), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении либо при отсутствии необходимых документов уполномоченные сотрудники ОПМУ возвращают документы заказчику (заявителю), и разъясняет ему причины возврата.

3.6.6. Если аналогичные недостатки обнаружены в заявлении, полученном по почте, то в трехдневный срок, уполномоченный сотрудник ОПМУ осуществляет подготовку, передает на подпись руководителю ОПМУ, регистрирует в установленном порядке и направляет заказчику (заявителю) письменное уведомление об отказе в приеме заявления с разъяснением причин возврата.

3.6.7. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов, указанных в заявлении уполномоченный сотрудник ОПМУ в установленном порядке сверяет с оригиналами копии, по желанию заказчика (заявителя) ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, возвращает заявителю оригиналы документов и второй экземпляр заявления, регистрирует заявление.

3.6.8. Уполномоченный сотрудник ОПМУ в день регистрации заявления и

приложенных к нему документов передает заявление и приложенные к нему документы руководителю ОПМУ, его законному представителю.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Внутренний (собственный) контроль:

4.1.1. ОПМУ должны иметь документально оформленную внутреннюю (соб-

ственную) систему контроля за деятельностью подразделений и сотрудников с целью определения соответствия предоставляемых муниципальных услуг требованиям, нормам и стандартам ее предоставления, в том числе требованиям настоящего Регламента.

4.1.2. Система внутреннего (собственного) контроля должна охватывать этапы планирования, непосредственной работы с потребителями муниципальных услуг, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.1.3. Текущий внутренний (собственный) контроль за организацией предоста-

-вления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом осуществляется руководителем ОПМУ при непосредственной работе учреждения. По результатам проверок руководитель ОПМУ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, принимает решение о принятии мер дисциплинарного характера.

4.2. Внешний контроль:

4.2.1. Внешняя система контроля должна включать в себя контроль, который осуществляет администрация Ачинеровского сельского муниципального образования предоставляемых муниципальных услуг требованиям, нормам и стандартам ее предоставления, в том числе требованиям настоящего Регламента.

4.2.2. Текущий внешний контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги председателем комитета, либо уполномоченными председателем сотрудниками комитета.

4.2.3. Текущий внешний контроль может включать рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, принимает решение о принятие мер дисциплинарного характера.

4.3. Оценка соответствия требованиям, нормам и стандартам предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению повторения выявленных нарушений.

4.4. Мероприятия по контролю могут проводиться уполномоченным учреди-

телем ОПМУ подразделением органа местного самоуправления в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушение настоящего Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Руководитель ОПМУ несет полную ответственность за предоставления

муниципальной услуги в соответствии с действующими требованиями, нормами и стандартами, а так же требованиями настоящего Регламента. Руководитель ОПМУ должен обеспечить разъяснение и доведение указанных требований до всех структурных подразделений и сотрудников ОПМУ, четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала ОПМУ, осуществляющего руководство, исполнение муниципальной услуги и контроль деятельности.

4.8. Заказчик (заявитель), потребитель муниципальной услуги может обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а так же принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется по адресу:

359243. Республика Калмыкия Черноземельский район п. Ачинеры ул. В.И.Ленина, 11. Администрация Ачинеровского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

Жалоба рассматривается в соответствии с Федеральным законом

от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». (Приложение №2).

5.4. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия

(бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**«Создание условий для организации досуга обеспечения жителей муниципального образования услугами учреждений культуры»**

**Место нахождения организации предоставляющей муниципальную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование ОПМУ | Местонахождение ОПМУ (адрес) | Телефон для  справок | Режим работы учреждения/  адрес электронной  почты контактных  лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Сельский дом культуры  п. Ачинеры | Республика Калмыкия  Черноземельский район п. Ачинеры  В.И.Ленина, 12 | (884743) 96110 | Начало работы: с 9.00 ч. до 18.00 ч.  Перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.  Выходные дни:  Суббота, воскресенье.  adm-achinerusmo@mail.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

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

**Жалоба**

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

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

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

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

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

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

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* суть жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АЧИНЕРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по созданию условий для организации досуга обеспечения жителей муниципального образования услугамиучреждений культуры

**Отказ от предоставления муниципальной услуги**

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**Обращение заявителя с пакетом документов**

Рассмотрение пакета документов

**Передача док-тов в учрежд. культуры**

**Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Уведомление о предоставлении муниципальной услуги**

**Заключение договора о сотрудничестве**