**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.05.2016 № 161 с. Куйбышево**  
  
**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация мероприятий»**

**на территории Куйбышевского сельского поселения**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация мероприятий» на территории Куйбышевского сельского поселения согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Куйбышевского сельского поселения И.И. Хворостов

Постановление вносит ведущий специалист

По социальным вопросам, культуре и спорту

Приложение   
к постановлению Администрации  
Куйбышевского сельского поселения

от 18.05.2016 № 161

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Создание концертов и концертных программ» на территории Куйбышевского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки, место и последовательность предоставления муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением культуры «Клубная система Куйбышевского сельского поселения». (Далее по тексту МБУК «КС КСП»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются жители Куйбышевского сельского поселения независимо от возраста, национальности, состояния здоровья, вероисповедания, социального положения, наличия в населенном пункте стационарного объекта культуры.

1.3. Основной целью предоставления муниципальной услуги является повышение качества организации культурно-досугового обслуживания жителей Куйбышевского сельского поселения.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является организация культурного досуга населения различных возрастных и социальных групп посредством участия в культурно-досуговых мероприятиях.

1.5. Юридическими фактами, выступающими основанием для начала предоставления муниципальной услуги являются: наступление даты планового мероприятия согласно перспективным, ежемесячным планам работы МБУК «КС КСП», значимые календарные даты и праздники, документы вышестоящих органов власти с резолюцией о проведении конкретного мероприятия, служебные записки, заявки о проведении мероприятия.

1.6. Заявителями муниципальной услуги (далее - Пользователи) являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также юридические лица независимо от их формы собственности.

1.7. Место исполнения муниципальной услуги осуществляется по адресам:

**Куйбышевский СК (центральный)**

346940 Ростовская область. Куйбышевский район. Село Куйбышево. Улица Пролетарская, дом 2-б.

**Русский СК**

346947 Ростовская область. Куйбышевский район. Село Русское. Улица Красноармейская, дом № 1.

**Новобахмутский СК**

346940 Ростовская область. Куйбышевский район. Хутор Новобахмутский улица Широкая, дом № 89 «А».

**Свободненский СК**

346958 Ростовская область. Куйбышевский район. Хутор Свободный. Улица Победы дом 29.

**Примиусский СК**

346940 Ростовская область. Куйбышевский район. Хутор Примиусский ул. Примиусская д. 51-а.

**График работы Учреждений:**

Понедельник – пятница с 9.00 до 22.00 часов.

В летний период.

Понедельник – пятница с 10.00 до 23.00 часов.

**График работы руководителя и специалистов учреждения:**

Понедельник – пятница с 9.00 – 17.00 часов.

Обеденный перерыв – 13.00 – 14.00 часов.  
Суббота, воскресенье – выходной день.   
Контактный телефон: 8(863-48) 32-2-01  
e-mail: [mbukksksp@yandex.ru](mailto:mbukksksp@yandex.ru)

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

* публикации информации на официальном сайте муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение»;
* размещение информации на информационных стендах поселения;
* объявлений, телефонной связи, электронного информирования;
* публикации в средствах массовой информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги:

«Создание концертов и концертных программ» на территории Куйбышевского сельского поселения.

2.2. Наименование муниципального учреждения Куйбышевского сельского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: МБУК «КС КСП».

2.3. Нормативно – правовые акты, регулирующие муниципальные услуги, с указанием их реквизитов:

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1-ФЗ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Областной закон от 22.10.2004 № 177-ЗС «О культуре»;
* Решение коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29.05.2002 № 10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры»;
* Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006 № 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»;
* Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, введенные в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 «О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации»;
* Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.01.2003 № 4 «О введении в действие СанПиН 2.1.2.1188-03»;
* Постановление Государственного строительного комитета СССР от 16.06.1989 № 78 «Об утверждении СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», СНиП 2.08.01-89 «Жилые здания» и СНиП 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения»;
* «Основные направления государственной политики по развитию сферы культуры и массовых коммуникаций в Российской Федерации до 2015 года и планом действий по их реализации» от 01.06.2006 г., № МФ-П44-2462;
* Постановление Администрации Ростовской области от 18.12.2009 № 674 «О порядке организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей»;
* Постановление Администрации Ростовской области от 11.02.2010 № 48 «О внесении изменений в Постановление Администрации Ростовской области от 03.12.2004 № 474»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 07.12.1996 № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»;
* Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О социальной поддержке многодетных семей»;
* Устав МБУК «КС КСП»;
* Локальные нормативные правовые акты МБУК «КС КСП».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, исчисляется с момента начала подготовки к мероприятию и до момента его завершения.

2.5. Результатами предоставления услуги являются:

* Создание концертов и концертных программ.

2.6. Основанием для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги служат:

* аварийная ситуация в помещениях (на территориях) МБУК «КС КСП»;
* ремонт зданий и помещений МБУК «КС КСП»;
* форс-мажорные обстоятельства (ураганы, наводнения, землятресения, военные действия и т.д.).

2.7. Муниципальная услуга МБУК «КС КСП» предоставляется на бесплатной основе в рамках исполнения муниципального задания.

2.8. Ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги возможно лишь в случае временного отсутствия директора либо должностного лица его замещающего, но не более 10 минут.

2.9. Срок регистрации письменных обращений – день поступления запроса в МБУК «КС КСП». Регистрация обращения является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность услуги для населения обеспечивается следующими факторами:

* рациональным размещением культурно-досугового учреждения;
* гибким и удобным для населения режимом работы учреждения, предусматривающим работу в вечернее время, праздничные и выходные дни;
* обнародование (опубликование) МБУК «КС КСП» информации о своей деятельности в средствах массовой информации;
* размещение МБУК «КС КСП» информации о своей деятельности в сети Интернет;
* размещение информации о своей деятельности на информационных стендах в помещении МБУК «КС КСП», и на стендах поселения.

2.11. Показатели качества предоставления муниципальной услуги.

К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

* соблюдение требований нормативных правовых актов в области культуры и искусства;
* соблюдение сроков предоставления информации;
* наполняемость посетителями культурно - досуговых мероприятий;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12. Порядок и способы получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами МБУК «КС КСП»:

* в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги – даются устные разъяснения;
* по письменному обращению – направляется письменный ответ;
* по телефону – информация дается устно по телефону;
* по электронной почте – направляется ответ по электронной почте;
* посредством размещения на информационных стендах;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Вся информация предоставляется бесплатно.

2.13. Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, радио, телевидения, в газете, на информационных стендах.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) учреждения.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

* выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* выдержки из текста Административного регламента с приложениями;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
* основания для отказа в предоставлении услуги;
* основания для прекращения предоставления услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
* режим работы учреждения;
* графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
* номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Должностные лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором или уполномоченным им лицом и направляется письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

МБУК «КС КСП» размещается с учетом максимальной пространственной доступности. Доступность для всего населения обеспечивается удобным местоположением – в центре Куйбышевского сельского поселения, вблизи транспортных сообщений. Учреждение культуры размещается в приспособленном помещении, доступном для населения, обеспечено удобным и свободным подходом для посетителей и подъездом для транспорта, оборудованы пандусы для инвалидов, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории.

Места для ожидания оборудованы посадочными местами, информационными стендами.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения.

2.15. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по проведению культурно-массовых мероприятий по поддержке народного творчества и культуры осуществляется посредством участия в культурно-досуговых мероприятиях населения в течение текущего года.

При письменном обращении от организации о проведении конкретного мероприятия установлены следующие сроки:

* прием и регистрация письменного обращения осуществляется до 3 дней, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;
* направление письменного обращения на рассмотрение по подведомственности - до 7 дней, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению;
* рассмотрение ответственным исполнителем письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа - до 30 дней со дня регистрации, в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.16. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области и (или) муниципальным правовым актом. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено так же по следующему основанию:

* наличие соответствующего заявления от получателя муниципальной услуги;
* в ходе личного приема получателю муниципальной услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Получатель муниципальной услуги вправе получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

* если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
* если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
* при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
* если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

2.17. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо оформить следующие документы:

* в случае организации конкретного мероприятия оформляется заявка (в свободной форме), в которой обязательно должно быть указано (дата, время и место проведения мероприятия, ФИО заявителя, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты).
* в отдельных случаях с заявителем составляется договор об оказании услуг (о совместном проведении мероприятия).

2.18. Для участия в сельском или районном культурно-массовом мероприятии заявителю необходимо заполнить заявку по форме, утвержденной Положением о проведении конкретного мероприятия.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры МБУК «КС КСП»:

* прием заявок на оказание муниципальной услуги;
* составление плана мероприятий с учетом поданных заявок;
* разработка плана организационных мероприятий по конкретному мероприятию, сценария и т.д.
* ознакомление (при необходимости) с Положением о платных услугах учреждения.

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

* изучение потребности населения, спроса;
* формирование организационного комитета;
* проведение репетиций;
* разработка сценарного материала;
* отчёт о проведённом мероприятии.

3.3. В процессе оказания муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

* 1. При информировании пользователей по вопросам предоставления муниципальной услуги в ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МБУК «КС КСП» подробно и в вежливой форме дают разъяснения по вопросам, интересующим пользователей.

3.5. При обращении по телефону специалист МБУК «КС КСП»:

* представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
* предлагает собеседнику представиться;
* выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
* вежливо, корректно, лаконично даёт ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту по требуемому профилю или обратившемуся потребителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Блок – схема последовательности действий МБУК «КС КСП» по предоставлению муниципальной услуги «Создание концертов и концертных программ» приводится в (Приложении № 1) к настоящему административному регламенту.

3.7. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение пользователя в МБУК «КС КСП», заявка по телефону, электронному адресу, письменная заявка на предоставление муниципальной услуги. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор МБУК «КС КСП», исполнителями – специалисты.

**4. Формы контроля над исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением специалистами МБУК «КС КСП» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МБУК «КС КСП».

4.2. Плановый контроль над исполнением МБУК «КС КСП» муниципальной услуги «Создание концертов и концертных программ» осуществляется Администрацией Куйбышевского сельского поселения.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.   
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

4.4. Директор МБУК «КС КСП» организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль над их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению работников, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства.

4.5. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, а именно в Администрацию Куйбышевского сельского поселения, (Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Пролетарская 2б).

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

Жалоба должна содержать:

- Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица учреждения предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Администрации

Куйбышевского сельского поселения И.И. Хворостов