ПРОЕКТ

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**УСТЬЕВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

от « » февраля 2013 года №576

98-я сессия 2-го созыва

с. Устьевое, Соболевский район

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности Муниципального казенного учреждения культуры культурно-досугового учреждения « Прибой» Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края по проведению мероприятий на территории Устьевого сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Постановлением администрации Устьевого сельского поселения № 19 от 17.04.2011г. «Об Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Организация деятельности Муниципального казенного учреждения культуры культурно-досугового учреждения « Прибой» Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края по проведению мероприятий на территории Устьевого сельского поселения «» (согласно приложения)

2.Настоящее Постановление разместить в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Устьевого сельского поселения.

3.Настоящее постановление подлежит обнародованию.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Устьевого сельского поселения СМРКК,

Председатель Собрания депутатов

Устьевого сельского поселения СМРКК С.В.Третьякова

**Утвержден Решением Собрания депутатов Устьевого**

**сельского поселения**

**№\_576\_ от «\_\_\_»\_февраля\_2013г**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности Муниципального казенного учреждения культуры культурно-досугового учреждения « Прибой» Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края по проведению мероприятий на территории Устьевого сельского поселения»**

**Глава 1. Общие положения.**

1.1. Цели и предмет административного регламента.

 Административный   регламент предоставления муниципальной услуги«Организация деятельности Муниципального казенного учреждения культуры культурно-досугового учреждения « Прибой» Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края по проведению мероприятий на территории Устьевого сельского поселения» (далее –  Административный  регламент ), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Организация деятельности Муниципального казенного учреждения культуры культурно-досугового учреждения « Прибой» Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края по проведению мероприятий на территории Устьевого сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные  процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1. 2. Наименование муниципальной услуги

Организация деятельности культурно-досуговых учреждений по проведению мероприятий на территории Устьевого сельского поселения.

1.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением культуры культурно-досуговым центром «Прибой» Устьевого сельского поселения (далее – МКУК КДЦ «Прибой»)

2. Разработчиком административного регламента является администрация Устьевого сельского поселения.

3. Исполнителем муниципальной услуги является МКУК КДЦ «Прибой».

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ст. 14 п. 1 п.п. 12

2. Закон РФ от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре».

3. УставУстьевого сельского поселения.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- организация  досуга жителей на базе  культурно-досуговых   учреждений;

-проведение культурно-массовых мероприятий;

-развитие творческих способностей в клубных формированиях  учреждений  культуры.

1.4.2. Процедура предоставления услуги завершается путем участия жителей:

- в  культурно-досуговых  мероприятиях;

- в работе клубных формирований  учреждений  культуры.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, либо платно согласно перечню предоставления услуг на платной основе.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица;

- юридические лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация деятельности Муниципального казенного учреждения культуры культурно-досугового учреждения « Прибой» Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края по проведению мероприятий на территории Устьевого сельского поселения»

2.1.2. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в  МКУК КДЦ «Прибой»;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок).

3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители, обратившиеся за предоставлением услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.1.3 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется непосредственно заявителю лично или по телефону, электронной почте, указанным в обращении (при наличии соответствующих данных в обращении).

3. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги сообщается при обращении или по указанному в обращении телефону и/или электронной почте.

4. В любое время с момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения учреждения.

5. Требования при предоставлении информации об оказании муниципальных услуг населению: ответ на обращение должен быть полный, точный и оперативный, в вежливой форме, реклама должна соответствовать установленным нормам и содержать полную информацию о предоставляемой услуге.

6. Информация о процедуре предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7.Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

### 2.1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

### 1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

### 2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

### - перечень  культурно-досугового  обслуживания, предоставляемого  учреждениями  культуры;

### - перечень клубных формирований, доступных для развития творческих способностей;

### - времени показа  культурно-досуговых  мероприятий;

### - сроков предоставления муниципальной услуги;

### - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.2. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

График работы МКУК КДЦ «Прибой»:

вторник - пятница с 09-00 до 12-00 часов с 16-00 до 21-00 часов , перерыв с 12-00 до 16-00 часов

суббота с 12-00 до 16-00 часов

График работы распорядителя танцевального вечера устанавливается распоряжением директора МКУК КДЦ « Прибой» в соответствии с нормами продолжительности рабочего времени в РФ.

воскресенье, понедельник – выходной.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по месту нахождения МКУК КДЦ «Прибой», его почтовый адрес: 684202 Камчатский край, Соболевский район, с.Устьевое, ул. Речная д.5 телефон (8-41536) 36-138

2.3. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

1.Максимальное время ожидания при обращении для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 дней.

2.Максимальное время ожидания для получения консультации не должно превышать 30 минут.

# 2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение за получением муниципальной услуги лица в ненадлежащем состоянии либо нарушение лицом правил общественного порядка;

2.5. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы учреждения, указанном в пункте 2.2 настоящего  Административного   регламента .

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

- обеспечение коммунальными услугами,

- оснащение средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

- материально-техническое оснащение процесса  организации  досуга.

3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.6. Требования к оказываемой муниципальной услуге:

1. Проведение  культурно-досуговых , просветительских и массовых мероприятий, мероприятий исполнительского характера, концертных и филармонических программ должно соответствовать художественному эстетическому уровню, требованиям общепринятых социальных норм и правил.

2. Обеспечение процесса  организации  досуга квалифицированным персоналом.

Муниципальные услуги по  организации  театрально-зрелищного обслуживания населения предоставляются театрально-зрелищными  учреждениями  на основе частичной оплаты их стоимости, на льготной основе – в соответствии с законодательством.

3. Деятельность клубных  учреждений  должна удовлетворять духовные потребности населения в сценическом искусстве.

4. Клубное  учреждение  пропагандирует и распространяет на территории Устьевого сельского поселения культурные ценности путем создания и показа спектаклей, концертов, фестивали, конкурсы, творческие вечера и концерты-бенефисы, музыкальные лектории и вечера, представления,  организации  других  культурно-досуговых  мероприятий;

5. Для решения основных задач необходимо постоянно повышать профессиональный уровень специалистов.

6. Объем муниципальных услуг, предоставляемых в сфере деятельности муниципальных  учреждений  культуры, оценивается количеством получателей услуг и количеством проведенных мероприятий за год.

7. Основными факторами, влияющими на качество предоставления услуг в области культуры и искусства, предоставляемых населению, являются:

· наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

· условия размещения учреждения;

· специальное техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

· укомплектованность специалистами и их квалификация;

· наличие информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг населению;

· наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля над деятельностью учреждения.

8. Документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение:

**Устав** учреждения, который должен включать в себя сведения: о юридическом статусе (указание на организационно-правовую форму и форму собственности); о предназначении учреждения; об источниках финансирования, ведомственной принадлежности и подчиненности; о структурных подразделениях, основных направлениях их деятельности.

**Руководства, правила, инструкции, методики**, которые должны регламентировать процесс предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения.

**Государственные стандарты** и модельные стандарты деятельности учреждений культуры муниципальных образований Камчатского края должны составлять нормативную основу практической работы учреждений в области культуры и искусства.

**Прочие документы:** штатное расписание, правила внутреннего и трудового распорядка, руководство, инструкции, методики работы с населением и собственной деятельности, технический паспорт учреждения.

2.7. Основание предоставления муниципальной услуги

1. Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию услугами, предоставляемыми учреждениями культуры.

2.Организация деятельности по сохранению единства культурного пространства района, поддержке и развитии культурных традиций и обрядов.

Глава 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. Административные процедуры

1. Являясь ответственным органом за предоставление муниципальной услуги, администрация Устьевого сельского поселения, обязана контролировать деятельность МКУК КДЦ «Прибой» .

2. Основной целью деятельности МКУК КДЦ «Прибой» является изучение, предоставление населению разнообразных услуг социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для занятий любительским художественным творчеством.

3. Предмет деятельности МКУК КДЦ «Прибой» - организация культурного досуга населения путем проведения кружковой работы, вечеров отдыха, дискотек, диспутов и лекций, концертов, создание условий для самодеятельного творчества.

4. Основными видами деятельности МКУК КДЦ «Прибой» являются:

- создание и организация работы коллективов и кружков любительского художественного творчества, народных театров, любительских объединений и клубных формирований;

- организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;

- проведение спектаклей, концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;

-  организация  работы разнообразных консультаций и лекториев, проведение тематических вечеров, цикл творческих встреч, других форм просветительской деятельности;

- проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний в соответствии с традициями и обычаями;

-  организация  досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, игровых и других культурно-развлекательных программ;

- предоставление в рамках возможностей  учреждений  культуры разнообразных платных услуг социально-культурного характера населению, с учетом его запросов и потребностей, в соответствии с имеющимся у  МКУК КДЦ «Прибой» «Положением о платных услугах»;

5. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется специальными федеральными законами,  МКУК КДЦ «Прибой» может заниматься только при получении специального разрешения (лицензии).

6. В качестве не основной деятельности МКУК КДЦ «Прибой» может осуществлять предпринимательскую деятельность, при условии ее соответствия целям и задачам основного вида деятельности.

7. МКУК КДЦ «Прибой» обязано информировать население Устьевого сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги устно (по запросу) и наглядно (реклама в СМИ, афиши, информационные стенды).

8. В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин, при этом заявителю могут быть даны рекомендации об учреждениях оказывающих данные виды услуг, с указанием адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных организаций.

9. Запросы (жалобы) не рассматриваются в случае, если:

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, ответ либо не дается, либо заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления , или иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в вышестоящие органы. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

10. Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

11. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами МКУК КДЦ «Прибой», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

12. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

13. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУК КДЦ «Прибой».

16. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы учреждения) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

18. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Устьевого сельского поселения. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц.

1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МКУК КДЦ «Прибой», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. Директор МКУК КДЦ «Прибой» организует работу по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

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

4. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги осуществляется директором МКУК КДЦ «Прибой» и администрацией Устьевого сельского поселения.

2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы учреждения культуры) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

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

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

* 1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Устьевого сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы   заинтересованными физическими и юридическими лицами в досудебном порядке в соответствии с настоящим административным регламентом или в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 При досудебном обжаловании действия (бездействия) и (или) решения должностных лиц МКУК КДЦ « Прибой», предоставляющих  муниципальную услугу, заинтересованные физические и юридические лицам могут обратиться в администрацию Устьевого сельского поселения с предложениями, заявлениями или жалобами, которые рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:  
1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

3) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.   
5.4 Ответ на жалобу не дается в случаях:  
 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;  
 2) если текст жалобы не поддается прочтению;  
 3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;  
 4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5 Личный прием граждан в администрации Устьевого сельского поселения осуществляется в приёмные дни по предварительной записи.   
5.6 Администрация Устьевого сельского поселения:  
1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;  
2) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.  
5.7. Ответ на жалобу подписывается главой Устьевого сельского поселения.  
5.8. Ответ на жалобу, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.  
5.9 Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.