

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ИДРИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕТЕЛЕКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2016

с. Большой Телек

№ 21-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте показа спектаклей, концертов, концертных программ иных зрелищных и спортивно – массовых мероприятий, видеопозказ и анонсов данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», во исполнение поручений Правительства Российской Федерации от 04.02.2015 № ОГ-П12-571, от 07.04.2015 № ОГ-П12-2278, постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка, разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», постановлением администрации Большетелекского сельсовета от 20.08.2012 № 32-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 6,31 Устава Большетелекского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте показа спектаклей, концертов, концертных программ иных зрелищных и спортивно – массовых мероприятий, видеопозказ и анонсов данных мероприятий» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Большетелекского сельсовета Идринского района от 21.12.2012 № 40-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте показа спектаклей, концертов, концертных программ иных зрелищных и спортивно-массовых мероприятий, видеопозказ и анонсов данных мероприятий в электронном виде».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы сельсовета Н.С.Ксензову.

4. Опубликовать постановление в «Ведомости органов местного самоуправления Большетелекского сельсовета» и на официальном сайте муниципального образования Большетелекский сельсовет [www.btelek.jimdo.com](http://www.btelek.jimdo.com).

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава сельсовета

А.В.Шарков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте показа спектаклей,  
концертов, концертных программ иных зрелищных и спортивно-массовых  
мероприятий, видеопоказ и анонсов данных мероприятий»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент администрации Большетелекского сельсовета (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте показа спектаклей, концертов, концертных программ иных зрелищных и спортивно-массовых мероприятий, видеопоказ и анонсов данных мероприятий в электронном виде» - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте показа спектаклей, концертов, концертных программ иных зрелищных и спортивно-массовых мероприятий, видеопоказ и анонсов данных мероприятий» (далее - Услуга).

1.3. Муниципальную Услугу предоставляет Администрация.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги  
Почтовый адрес для направления документов в Администрацию: 662696, Красноярский край, Идринский район, с.Большой Телек, ул. Молодежная, 12  
График работы:

Понедельник – пятница с 08.00 – 16.00 обед с 12.00 до 13.00

Выходной – суббота, воскресенье

Адрес электронной почты: [bolteladmin@rambler.ru](mailto:bolteladmin@rambler.ru)

Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации можно получить путем личного обращения в Администрацию, по справочному телефону, на интернет сайте муниципального образования «Большетелекский сельсовет» ([www.btelek.jimdo.com](http://www.btelek.jimdo.com)), на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) и на едином федеральном портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

Многофункциональные центры по предоставлению Услуги отсутствуют.

1.5. Предоставление муниципальной Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 25.12.1993 №237).

Федеральным законом от 27.07. 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.10.2010 №168)

"Основами законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1). (Российская газета, №248 от 17.11.1992 год;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, №31, ст.3448);

Уставом Красноярского края («Краевой вестник» №1(спецвыпуск), 11.06.2008 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»);

Законом Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 "О культуре" «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», от 30.06.2007 №34 (186), 23.07.2007;

Постановлением Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278-п "Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры". (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», от 30.06.2007 № 31 (183);

Постановлением Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п "Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 - 2020 годы". (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 5(301), 31.01.2009)

Постановлением администрации Большекетлекского сельсовета Идринского района «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» № 32-п от 20.08.2012г.

Уставом Большекетлекского сельсовета Идринского района принятого решением схода граждан Большекетлекского сельсовета от 28.05.2001 года.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в электронном виде на интернет сайте муниципального образования «Большекетлекский сельсовет» ([www.btelek.jimdo.com](http://www.btelek.jimdo.com)), на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) и на едином федеральном портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

1.6. Круг заявителей:

любые физические и юридические лица (далее - заявители), имеющие намерение получить информацию (приложение N к Регламенту) о времени и месте театральных представлений, концертных программ, кино-видеосеансов и анонсов данных мероприятий. Заявители - физические лица при предоставлении Услуги вправе выступить лично либо действовать через своих представителей.

Заявители - юридические лица при предоставлении Услуги действуют в лице своих уполномоченных представителей.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

## 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - предоставление информации о времени и месте показа спектаклей, концертов, концертных программ иных зрелищных и спортивно-массовых мероприятий, видеопозказ и анонсов данных мероприятий в электронном виде.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Большетелекского сельсовета.

2.2.2. Муниципальную функцию по обеспечению организации предоставления муниципальной услуги выполняет администрация Большетелекского сельсовета.

Почтовый адрес: 662696, Красноярский край, Идринский район, с.Большой Телек, ул. Молодежная, 12

График работы:

Понедельник – пятница с 08.00 – 16.00 обед с 12.00 до 13.00

Выходной – суббота, воскресенье

Тел. (8391-35) 74-2-17

Адрес электронной почты: [bolteladmin@rambler.ru](mailto:bolteladmin@rambler.ru)

2.2.3. Муниципальную услугу непосредственно предоставляют:

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сельский Дом культуры с. Большой Телек» (далее МБУК Большетелекский СДК)

Почтовый адрес: 662696, Красноярский край, Идринский район, с.Большой Телек, ул.Советская, 47

График работы:

Вторник - воскресенье с 09.00 – 12.00, перерыв с 12.00 до 14.00

с 14.00 до 17.00, перерыв с 17.00 до 19.00

с 19.00 до 22.00.

Выходной - понедельник

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации о времени и месте проведения показа спектаклей, концертов, концертных программ иных зрелищных и спортивно-массовых мероприятий, видеопозказ, анонсы данных мероприятий, проводимых на территории поселения.

2.3.2. Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) посредством внешней рекламы;

4) по электронной почте;

- 5) посредством личного обращения;
- 6) на сайте в сети Интернет;
- 7) по письменным запросам (обращениям).

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

2.4.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении учреждений культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения культуры.

2.4.3. Внешняя реклама в населенном пункте распространяется не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятия.

2.4.4 Информирование заявителя и получателя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МБУК Большетелекский СДК посредством Интернета, почтовой, телефонной связи, электронной почты в электронном виде посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Большетелекский сельсовет» ([www.btelek.jimdo.com](http://www.btelek.jimdo.com)), на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) и на едином федеральном портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.4.5. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

2.4.6. Письменные обращения, направленные по электронной почте рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации обращения.

2.4.7. Граждане, обратившиеся в Администрацию с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 25.12.1993 №237).

Федеральным законом от 27.07. 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.10.2010 №168)

"Основами законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1). (Российская газета, №248 от 17.11.1992 год;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, №31, ст.3448);

Уставом Красноярского края («Краевой вестник» №1(спецвыпуск),11.06.2008 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»);

Законом Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 "О культуре" «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», от30.06.2007 №34 (186), 23.07.2007;

Постановлением Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278-п "Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры". (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», от30.06.2007 № 31 (183);

Постановлением Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п "Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 - 2020 годы". (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 5(301),31.01.2009). г

Постановлением администрации Большекетелекского сельсовета Идринского района «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» № 32-п от 20.08.2012г.

Уставом Большекетелекского сельсовета Идринского района принятого решением схода граждан Большекетелекского сельсовета от 28.05.2001 года.

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

Для получения услуги заявителю не требуется предоставления документов. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрещено требовать от заявителя:

Пункт 1 ст.7 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

Пункт 2 ст.7 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и

муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Письменное заявление (обращение) оформляется по образцу (приложение №1 к Регламенту)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме заявления (обращения) являются:

- заявление (обращение) содержит нецензурные или оскорбительные выражения, либо текст не поддается прочтению;

- в заявлении (обращении) отсутствуют данные о заявителе;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Услуги.

Оснований для приостановления в предоставлении Услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

-невозможность идентификации объекта по имеющимся сведениям.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует в данном учреждении, заявителю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствует.

2.11. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче документов и при личном получении результата предоставления Услуги не должен превышать 10 минут.



Предоставление Услуги не предусматривает обращение заявителя в иные организации в целях получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация документов (в том числе поступивших в электронной форме) осуществляется в день их поступления специалистом ответственным за документооборот. Срок регистрации документов заявителя составляет 10 минут.

Предоставление Услуги не предусматривает обращение заявителя в иные организации в целях получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационном стенде с образцами и их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.15.1. Прием граждан осуществляется непосредственно в кабинете директора МБУК Большетелекский СДК.

15.2. Центральный вход в здание, где располагается учреждение культуры, непосредственно оказывающее муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом и стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

номер телефона, факса, адреса электронной почты учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу;

режим работы учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу;

график личного приема граждан уполномоченным должностным лицом;

название 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;  
настоящий Административный регламент.

2.15.6. Места для предоставления Услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентилятором.

Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Большетелекский сельсовет» ([www.btelek.jimdo.com](http://www.btelek.jimdo.com)), на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) и на едином федеральном портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

Требования к оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги определяются, исходя из технических возможностей указанных информационных ресурсов.

2.15.7 Требования к обеспечению инвалидам условий доступности объекта и услуги:

2.15.7.1. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности МБУК Большетелекский СДК в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

2.15.7.2. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

2.15.7.3. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги.

2.15.7.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.15.7.5. Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.15.7.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.15.7.7. Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

2.15.7.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.15.7.9. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

2.15.7.10. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.15.7.11. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

2.15.7.12. Многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг в процессе предоставления услуги не используются.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

16.1. Показатели доступности:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- в личной беседе – 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;

16.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.
- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

17.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

17.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством

направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте.

17.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения культуры, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.17.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в учреждение культуры, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 3 дней со дня регистрации обращения.

2.17.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте учреждения культуры,

предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги и информационных стендах на территории Идринского района.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной Услуги

3.1.1 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая Получателю, является открытой и общедоступной.

К ней относятся:

сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, руководителе Администрации (размещается на информационных стендах в помещении Администрации).

Адрес: 662696, Красноярский край, Идринский район, с.Большой Телек, ул. Молодежная, 12

График работы:

Понедельник – пятница с 08.00 – 16.00 обед с 12.00 до 13.00

Выходной – суббота, воскресенье

Адрес электронной почты: [bolteladmin@rambler.ru](mailto:bolteladmin@rambler.ru)

**Руководитель:** директор МБУК Большетелекский СДК

Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МБУК Большетелекский СДК размещается на информационных стендах в помещении Учреждений культуры.

3.1.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги Получатели вправе обратиться в МБУК Большетелекский СДК:

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждений;
- 3) посредством внешней рекламы;
- 4) по электронной почте;
- 5) посредством личного обращения;
- 6) на сайте в сети Интернет;
- 7) по письменным запросам (обращениям).

При использовании средств телефонной связи информация предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении учреждений культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения культуры.

Внешняя реклама в населенном пункте с проведением мероприятий распространяется не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятия.

Информирование заявителя и получателя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МБУК Большетелекский СДК посредством Интернета, почтовой, телефонной связи, электронной почты в электронном виде посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Большетелекский сельсовет» ( [www.btelek.jimdo.com](http://www.btelek.jimdo.com) ), на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) и на едином федеральном портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами МБУК Большетелекский СДК не может превышать 10 минут.

Письменные обращения, направленные по электронной почте рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в МБУК Большетелекский СДК с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

#### **4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению Услуги:

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении;

выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

4.2. Посредством использования официального сайта муниципального образования «Большетелекский сельсовет» ([www.btelek.jimdo.com](http://www.btelek.jimdo.com)), краевого Портала реестров государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) и единого федерального портала государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) заявителям предоставляется информация о получении

Услуги и обеспечивается доступ заявителей к сведениям об Услуге в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией Большетелекского сельсовета подведомственными ей учреждениями № 24-р от 29.10.2010.г.

Информацию о предоставлении Услуги можно получить путем личного обращения в Администрацию и по справочным телефонам: 8(391-35) 74-2-17

#### 4.3. Административная процедура "Прием, регистрация документов".

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию документов, предусмотренных Административным регламентом.

Документы могут быть представлены заявителем в Администрацию по почте (в том числе по электронной почте), посредством использования на интернет сайте муниципального образования «Большетелекский сельсовет» ([www.btelek.jimdo.com](http://www.btelek.jimdo.com)), на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) и на едином федеральном портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

Прием и регистрация документов (в том числе в форме электронного документа) осуществляется специалистом ответственный за документооборот Администрации (далее - специалист, ответственный за документооборот), в день их поступления.

Специалист, ответственный за документооборот, при поступлении в Администрацию документов заявителя (в том числе в форме электронного документа) устанавливает наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 7 Стандарта предоставления Услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист, ответственный за документооборот, возвращает документы заявителю и сообщает заявителю об отказе в приеме документов с обоснованием причин, а также указывает на возможность повторного представления надлежащим образом оформленных документов в целях предоставления Услуги.

Документы, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, в приеме которых отказано, возвращаются заявителю в день поступления посредством электронной почты.

Документы, поступившие в Администрацию в письменной форме, в приеме которых отказано, возвращаются заявителю в день поступления по почте либо вручаются заявителю непосредственно.

Срок административного действия 20 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист, ответственный за документооборот, принимает документы и осуществляет их регистрацию.

Специалист, ответственный за документооборот, регистрирует документы в электронной системе «Делопроизводство», распечатывает документы, поступившие в форме электронного документа, и не позднее дня,

следующего за днем регистрации, передает их директору МБУК Большетелекский СДК для рассмотрения и резолюции исполнителю.

Директор МБУК Большетелекский СДК не позднее двух календарных дней по итогам рассмотрения документов передает документы с резолюцией специалистам учреждения в соответствии с установленными сроками для исполнения.

Директор МБУК Большетелекский СДК в день поступления к нему документов определяет ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок административной процедуры приема, регистрации и передачи на исполнение, в том числе с учетом рассмотрения документов директора МБУК Большетелекский СДК, не должен превышать 3 календарных дней с момента поступления документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов и направление их на рассмотрение.

#### 4.4. Административная процедура "Рассмотрение документов".

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов к специалисту, ответственному за предоставление Услуги.

Срок административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с момента поступления документов к специалисту, ответственному за предоставление Услуги.

Специалист, ответственный за предоставление Услуги, по запросу заявителя (в том числе в форме электронного документа) осуществляет предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги в устной либо письменной форме (в том числе в форме электронного документа посредством использования электронной почты, на официальном сайте муниципального образования «Большетелекский сельсовет» ([www.btelek.jimdo.com](http://www.btelek.jimdo.com)), на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) и на едином федеральном портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Срок административного действия составляет не более 1 календарного дня с момента поступления в Администрацию, запроса заявителя о предоставлении сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги.

По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет подготовку проекта письма в МБУК Большетелекский СДК содержащего запрашиваемую информацию.

#### 4.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении».

Основанием для начала административной процедуры является сбор информации, специалистом, ответственным за предоставление Услуги, либо установление невозможности ее выполнения с учётом сведений, указанных в документах, представленных заявителем.



За выполнение административной процедуры ответственным является специалист, ответственный за предоставление Услуги.

Срок административной процедуры не должен превышать 25 календарных дней с момента поступления документов.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за предоставление Услуги, принимает решение о предоставлении Услуги, в случае невозможности выполнения идентификации объекта – решение об отказе в предоставлении Услуги.

Результат административной процедуры оформляется письмом.

Проект письма с информацией, либо об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа (далее – ответ) готовит специалист, ответственный за предоставление Услуги.

Срок подготовки ответа не должен превышать 5 календарных дней с момента выполнения специалистом, ответственным за предоставление Услуги.

Проект ответа с визой специалиста, ответственного за предоставление Услуги, передается им на согласование директору МБУК Большетелекский СДК непосредственно в день подготовки ответа.

Директор МБУК Большетелекский СДК подписывает ответ или возвращает на доработку не позднее дня, следующего за днем поступления ответа.

В случае возвращения ответа на доработку специалист, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет его доработку в тот же день и повторно передает на подпись директору МБУК Большетелекский СДК.

В случае подписания ответа директор МБУК Большетелекский СДК передает его в Администрацию, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему ответа.

Результатом административной процедуры является подготовка письма, МБУК Большетелекский СДК с информацией, либо об отказе в предоставлении Услуги заявителю.

4.6. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю».

Основанием для начала административной процедуры является передача письма в Администрацию с информацией, либо об отказе в предоставлении Услуги заявителю специалисту, ответственному за документооборот.

За выполнение административной процедуры ответственным является специалист, ответственный за документооборот.

Специалист, ответственный за документооборот, непосредственно в день поступления ответа регистрирует его в электронной системе «Делопроизводство».

Специалист, ответственный за документооборот, не позднее следующего дня вручает (направляет) его заявителю (его представителю).

Если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления Услуги лично, и имеется его контактный телефон, специалист, ответственный за документооборот, в день регистрации

извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления Услуги, и возможности его получения.

Если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа специалист, ответственный за документооборот, в день регистрации направляет ему ответ по электронной почте (если она указана заявителем) либо посредством использования электронной почты, на официальном сайте муниципального образования «Большетелекский сельсовет» ([www.btelek.jimdo.com](http://www.btelek.jimdo.com)), на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) и на едином федеральном портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

В иных случаях результат предоставления Услуги направляется заявителю по почте.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления Услуги.

4.7. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

## **5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

Указанный вид контроля осуществляется Администрацией в соответствии с должностным регламентом (далее – должностное лицо).

Текущий контроль осуществляется должностным лицом непрерывно в течение всего времени предоставления Услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов главы Администрации, в случае проведения данной проверки должностным лицом Администрации.

### **5.2.1. Плановые проверки.**

Периодичность плановых проверок МБУК Большетелекский СДК определяется постановлением Администрации и не может быть реже 1 раза в квартал.

### **5.2.2. Внеплановые проверки.**

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) истечения срока исполнения должностным лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства;

в) нарушение прав заявителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проведения проверки нарушений с указанием срока исполнения.

5.4. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица МБУК Большетелекский СДК в пределах своих должностных обязанностей несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, в соответствии с действующим законодательством.

## **6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

6.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услуги, его должностного лица

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

1) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

2) отказ в предоставлении 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;

3) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

63. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствует.

6.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу (претензию) не дается, если в ней не указаны сведения, предусмотренные п. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы (в том числе в форме электронного документа) не поддается прочтению (в течение 7 дней с момента поступления жалобы заявитель уведомляется об оставлении жалобы без ответа, если его фамилия и адрес поддаются прочтению).

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы, в том числе в форме электронного документа.

6.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждений и их должностных лиц.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, 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. Порядок 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 устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 [статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. 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 частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1  
к административному регламенту  
администрации Большетелекского сельсовета  
по предоставлению муниципальной  
услуги Предоставление информации о  
времени и месте показа спектаклей,  
концертов, концертных программ иных  
зрелищных и спортивно-массовых  
мероприятий, видеопозказ и анонсов данных

мероприятий в электронном виде.

Главе администрации  
Большетелекского сельсовета

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица – в  
случае обращения юридических лиц)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты

### Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию о времени и месте проведения

\_\_\_\_\_ (указывается название мероприятия)

Подпись /расшифровка подписи/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение №2  
к административному регламенту  
администрации Большетелекского сельсовета  
по предоставлению муниципальной  
услуги Предоставление информации о  
времени и месте показа спектаклей,  
концертов, концертных программ иных  
зрелищных и спортивно-массовых  
мероприятий, видеопокказ и анонсов данных  
мероприятий в электронном виде.



# БЛОК – СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

