**Брянская область**

**Карачевский район**

**Ревенская сельская администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

242513, Брянская область, Карачевский р-он тел.: (48335) 9-64-20

д. Лужецкая, ул. Советская, 50 факс (48335) 9-64-02

От 05.04.2022 г.№23

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги « Создание условий

для организации досуга и обеспечения жителей Ревенского

сельского поселения услугами организации культуры »

В соответствии с Законом РФ от 09.10.1992 г.№ 3612-1 « Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 27.07.2010 г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г.№ 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» , Уставом МО « Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области» ,

ПОСТАНОВЛЕНИЯ :

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Ревенского сельского поселения услугами организации культуры »

2. Опубликовать настоящий регламент в Сборнике муниципальных правовых актов Ревенского сельского поселения , а так же разместить на официальном сайте Ревенской сельской администрации в сети Интернет.

3. Регламент вступает в силу с момента его официального опубликования .

Глава Ревенской

сельской администрации Н.Н. Лисичкина

Утвержден

Постановлением

Ревенской сельской администрации

От 05.04.2022 г.№ 23

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной « Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Ревенского сельского поселения услугами организации культуры »**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Ревенского сельского поселения услугами организации культуры » (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность процедур по её исполнению Бошинской сельской администрацией , а так контроль за ее исполнением.

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);

- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;

- установления ответственности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13EFF12C9D910495E4187301F3DF) Российской Федерации;

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

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF014CED7421E5C10D23EF86E1A36F) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF011CDD74E1E5C10D23EF86E1A36F) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав МО « Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области»;

- настоящий Регламент;

-иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты МО « Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги : « Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Ревенского сельского поселения услугами организации культуры»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Ревенской сельской администрацией

Местонахождение администрации: 242513, Брянская обл., Карачевский р-н., д. Лужецкая , ул. Советская , д. 50

Официальный сайт Ревенской сельской администрации : http://www.revenskoe.ru/

Адрес электронной почты Ревенской сельской администрации [revensckaya2012@yandex.ru](mailto:revensckaya2012@yandex.ru)

Режим работы Ревенской сельской администрации:

понедельник: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: 8(48335) 2-64-20, тел./факс: 8(48335) 2-64-02

2.3.1. Непосредственное обеспечение жителей услугами организации культуры осуществляет МБУК « Карачевский РДК» через деятельность филиала : МБУК « Купринский СДК»

2.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является :

- вынесение постановления (распоряжения) о проведении культурно-массового мероприятия

- направления уведомления о согласовании проведении культурно-массового мероприятия;

- мотивированный отказ в согласовании проведения культурно-массового предприятия

2.5. Показателями достижения результата является:

а)количество посетителей культурно-досуговых мероприятий;

б) количество проведенных массовых мероприятий,

в) тематическое и жанровое разнообразие;

г) количество выступлений самодеятельных творческих коллективов;

2.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы :

1) заявление о проведении (согласовании проведения) культурно-массового мероприятия с указание наименование , формы ,места и времени мероприятия (приложение №1 к настоящему постановлению);

2) программу проведения культурно-массового мероприятия ;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) Выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

5) согласие на размещение информации о проведении культурно-массового мероприятия;

2.7. Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом , принимающим документы.

2.8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь надлежащие подписи заявителя или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если заявителем является физическое лицо) или юридические адреса (если заявитель является юридическое лицо) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

2.10. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Ревенскую сельскую администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).Заявление так же может быть подано через многофункциональный центр

2.11.Заявители вправе направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Регламента в электронном в виде . В указанном случае документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.12. Основанием для возврата заявителю заявления является:

а) отсутствие в заявлении:

- фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименования и места нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

-почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

б) к заявлению не приложены документы , указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента

При возврате заявления должны быть указаны все причины такого возврата.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является :

а) проведение мероприятия (согласование мероприятия) не относится к компетенции Бошинской сельской администрации ;

б) противоречия содержания культурно-массового мероприятия общепринятым нормам общественной морали и нравственности , а так же наличие материалов пропагандирующих употребления табака, алкогольных напитков и пива, а также иных вредных привычек;

в) совпадение культурно-массового мероприятия по месту и времени с другим культурно-массовым мероприятием, заявленным ранее (в таких случаях возможно предложение иного места или времени проведения культурно-массового мероприятия);

2.14. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней с даты поступления заявления а администрацию.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16.Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.17. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в здании администрации, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.18.Информирование (консультирование) проводится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема заявителей и выдачи документации;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.19.Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи сотрудник администрации сняв трубку, должен назвать должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

При невозможности сотрудником администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать его другому сотруднику и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

2.20. Индивидуальное устное информирование осуществляется при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 25 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц сотрудник администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

2.21. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Ревенскую сельскую администрацию. Письменный ответ подписывается Главой сельской администрации . Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 10 дней со дня поступления запроса.

2.22. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Ревенской сельской администрации, на официальном сайте Бошинской сельской администрации сети Интернет.

На информационном стенде в помещении администрации, на официальном сайте Ревенской сельской администрации размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

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

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.23. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.24. Вход в здание, где располагается Ревенская сельская администрация , должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.25. Вход в здание администрации должен быть оборудован пандусом с поручнем , а так же тактильной мнемосхемой для обеспечения передвижения маломобильных категорий граждан и инвалидов.

2.26.Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с бланками и образцами заявлений и перечнем документов , необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.27.Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями и столами на которых должны находится в достаточном количестве бумага формата А4 , пишущие принадлежности образцы документов ,необходимых для получения муниципальной услуги

2.28.Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов ;

2) рассмотрение заявление и представленных документов;

3)направление уведомления о согласовании проведении культурно-массового мероприятия;

4) направление мотивированного отказа в проведении (согласовании проведения) культурно-массового предприятия

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация документов»

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.2.2. Специалист Ревенской сельской администрации:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов;

7) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации.

3.2.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.3. Административная процедура « Рассмотрение представленных документов »

3.3.1. Специалист Ревенской сельской администрации проверяет полноту и достоверность представленных документов , а так же наличие ранее поданных заявлений на проведение культурно-массовых мероприятий в указанном заявлении дате ,месте и времени.

3.3.2 При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги , указанных в пунктах «а», «б» пункта 2.13 настоящего Регламента специалист Бошинской сельской администрации подготавливает проект уведомления об отказе в проведении (согласовании проведения) культурно-массового мероприятия с указанием причины такого отказа и направляет его на подписание главе Бошинской сельской администрации

3.3.3. При совпадение культурно-массового мероприятия по месту и времени с другим культурно-массовым мероприятием, заявленным ранее , специалист направляет главе Бошинской сельской администрации сведения о возможности проведения культурно-массового мероприятие в другое время или другом месте.

3.3.4 При соответствии представленных документов требованиям настоящего регламента , специалист Ревенской сельской администрации подготавливает проект уведомления о проведении( согласовании проведения) культурно-массового мероприятия и направляет его на рассмотрение и подписание главе Ревенской сельской администрации.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта уведомления

3.3.5. Максимальный срок выполнение административный процедуры составляет 5 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.4. Административная процедура « Направление уведомления о согласовании проведения культурно-массового мероприятия»

3.4.1.Уведомление о проведении (согласования проведения ) культурно-массового мероприятия подписывается главой Ревенской сельской администрации в трех экземплярах , один из которых направляется заявителю ,способом указанным им в заявлении , а один экземпляр направляется в МБУК « Карачевский РДК».

3.4.2.Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о проведении (согласовании проведения) культурно-массового мероприятия.

3.4.3. Максимальный срок административной процедуры – два рабочих дня с момента поступления документов на подписание

3.5. Административная процедура «Направление мотивированного отказа в проведении (согласовании проведения) культурно-массового предприятия

3.5.1. Уведомление об отказе в проведении ( согласовании проведения) культурно-массового мероприятия с указанием причины такого отказа подписывается главой Ревенской сельской администрации в двух экземплярах , один из которых направляется заявителю ,способом указанным им в заявлении.

3.5.2 Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в проведении (согласовании проведения) культурно-массового мероприятия.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры – два рабочих дня с момента поступление документов для подписания .

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Основными показателями контроля за предоставлением муниципальной услуги являются :

1) независимость;

2) тщательность.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.6 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8 Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом 3 административного регламента.

4.10. Заявители (представители заявителей) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

**Раздел 5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) входе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Ревенского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами В сельского поселения;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в Ревенскую сельскую администрацию в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя Главы Ревенской сельской администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,

по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Жалоба, поступившая в Ревенскую сельскую администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы Глава сельской администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

5.7. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается Главой сельской администрации и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.10. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение и № 1

к Постановлению

Ревенской сельской администрации

От 05.04.2022 г.№ 23

Главе Ревенской

сельской администрации

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование организации-

для юр.лиц )

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

Документ удостоверяющий личность

( сведения о гос. регистрации юр. лица)\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес эл. почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о проведении (согласовании проведения)

культурно-массового мероприятия

Прошу провести (согласовать проведение ) культурно массовое мероприятие :

наименование :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

время: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Иная информация о мероприятии ( программа , ограничения по возрасту участников, предполагаемое количество участников ,техническая возможность проведения и т.д.)\_\_\_

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

Способ получения результатов рассмотрения заявления а) лично б) по почте в) на адрес электронной почты г) через многофункциональный центр ( указать наименование и адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

1.

2.

3.

4.

Дата подпись Ф,И.О.