



Администрация Цветнопольского сельского поселения  
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2013

№129

О внесении изменений в постановление администрации Цветнопольского сельского поселения от 30.03.2012 № 50 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в бюджетных учреждениях культуры Цветнопольского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Приложение к постановлению Администрации Цветнопольского сельского поселения от 30.03.2012 № 50 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в бюджетных учреждениях культуры Цветнопольского сельского поселения» (в редакции постановления от 17.04.2013 № 55, от 10.09.2013 № 92) изложить в редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.

Глава Цветнопольского сельского поселения  
Азовского немецкого национального  
муниципального района Омской области

А.Н. Смирнов

Приложение  
к постановлению администрации  
Цветнопольского сельского поселения  
от 02.12.2013 № 129

Приложение  
к постановлению администрации  
Цветнопольского сельского поселения  
от 30.03.2012 № 50

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и  
месте проведения культурно-досуговых мероприятий в бюджетных учреждениях  
культуры Цветнопольского сельского поселения»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет процедуру предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в бюджетных учреждениях культуры Цветнопольского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района (далее – Администрация).

Адрес: Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Цветнополье, ул. Кирова, д. 90 А

График работы: понедельник - четверг с 8-00 по 18-00, в пятницу с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги

предоставляется в рабочее время специалистами, исполняющими услугу, при личном обращении заявителя, посредством телефонов для справок (консультаций), через электронную почту, а также на информационных стендах, по следующим вопросам:

- время приема документов;
- сроки рассмотрения заявления;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, 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.

Специалисты Администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.2. Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон приемной Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района (далее – Администрация): 8(38141) 33301; факс: 8 (38141) 33344;

1.3.3. Адрес электронной почты Администрации: [cvetnopol@azov.omskportal.ru](mailto:cvetnopol@azov.omskportal.ru).

Официальный сайт Азовского немецкого национального муниципального района Омской области: [www.azov.omskportal.ru](http://www.azov.omskportal.ru). (раздел сельские поселения).

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в бюджетных учреждениях культуры Цветнопольского сельского поселения».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление услуги осуществляет Администрация.

При предоставлении услуги межведомственного взаимодействия не требуется.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий;
- отказ в предоставлении информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления услуги – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентированы:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 февраля 2008 года № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;
- Постановлением Правительства Омской области от 20 июля 2009 года № 125-п «Об утверждении Концепции развития культуры Омской области до 2014 года».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- запрос, согласно Приложению №1;
- документ, удостоверяющий личность.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- неполный объем сведений, содержащихся в заявлении на исполнение муниципальной услуги;

- не поддаются прочтению текст запроса, фамилия и почтовый адрес заявителя в связи с неразборчивым почерком заявителя;

- не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается;

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

- отсутствие в запросах и Интернет-обращениях фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя;

- запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация представленных документов производится специалистом Администрации в течение 15 минут с момента поступления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на информационных стендах с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- текст регламента;
- форму заявления для получения консультации;
- перечень документов, необходимых для получения консультации, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты Администрации;
- адрес официального сайта Азовского немецкого национального муниципального района.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

### 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. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация запроса;  
2) поиск необходимой информации;  
3) предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении информации) заявителю.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией запроса.

3.2.2. В административную процедуру входят административные действия:

- прием запроса – не может превышать 30 минут;  
- регистрация запроса – до 15 минут.  
- рассмотрения запроса Главой Администрации – не более 3 рабочих дней.

3.2.3. Ответственный специалист за оказание административной процедуры – специалист Администрации.

3.2.4. Критерии принятия решений:

- содержание запроса.

3.2.5. Результат административной процедуры.

После регистрации, ответственный специалист направляет заявление Главе Администрации. Глава направляет заявление Директору Учреждения культуры, который в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения сотруднику Учреждения культуры

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – в день приема заявления специалист Администрации регистрирует в журнале обращений.

3.3. Поиск необходимой информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Бюджетным Учреждением Культуры (далее – БУК), уполномоченным предоставлять информацию запроса.

3.3.2. В административную процедуру входят административные действия:

- формирование требуемой информации – не более 7 рабочих дней.

3.3.3. Ответственный специалист за оказание административной процедуры – уполномоченный сотрудник БУК.

3.3.4. Критерии принятия решений:

- соответствие запроса компетенции уполномоченного сотрудника БУК.

3.3.5. Результат административной процедуры.

- формирование информации;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник БУК передает документы на подпись директору БУК. Директор БУК подписывает информацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает информацию Главе Администрации.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – уполномоченный сотрудник БУК регистрирует в журнале запросов.

3.4. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении информации) заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная информация или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В административную процедуру входят административные действия:

- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении информации) заявителю – не более 30 минут.

3.4.3. Ответственный специалист за оказание административной процедуры – специалист Администрации.

3.4.4. Критерии принятия решений:

- наличие документа, удостоверяющего личность.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист Администрации, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист Администрации устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

3.4.5. Результат административной процедуры.

- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении информации) заявителю.

3.4.6. Специалист Администрации выдает документы заявителю (представителю заявителя), заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Администрации.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.5. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,



определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Администрации и БУК осуществляется Глава Администрации.

Текущий контроль проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области и правовых актов органов местного самоуправления осуществляется Главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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) сотрудников Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации не реже одного раза в год.

4.3. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота, предоставляемой заявителям, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Уполномоченный сотрудник Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка подготовки и размещения информации для неопределенного круга лиц.

Персональная ответственность сотрудников Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) 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 заявителя. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. 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.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно 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 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
времени и месте проведения культурно-  
досуговых мероприятий в бюджетных  
учреждениях культуры Цветнопольского  
сельского поселения»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

получателя муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и  
месте проведения культурно-досуговых мероприятий в бюджетных учреждениях  
культуры Цветнопольского сельского поселения»

Директору МБУК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(юридическое или физическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации, адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить следующую информацию о времени и месте проведения  
культурно-досуговых мероприятий, в том числе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
времени и месте проведения культурно-  
досуговых мероприятий в бюджетных  
учреждениях культуры Цветнопольского  
сельского поселения»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в бюджетных учреждениях культуры Цветнопольского сельского поселения»

