

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*(в редакции Постановления администрации сельского поселения Хатанга*

*от 24.01.2012 г. № 007-П,от 15.06.2012 г. № 089-П, от 28.02.2014г № 031-П, от 03.04.2017г. 043-П, от*

*19.02.2019 г. № 042-П, от 13.12.2021 № 149-П)*

17.01.2011 г. № 011-П

**Об утверждении административного регламента**

**Предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**информации о времени и месте представлений,**

**концертов и мероприятий, анонс данных мероприятий**

**в электронном виде» муниципальным бюджетным учреждением**

 **культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс».**

**(*в ред. от 24.01.2012 г. № 007-П)***

 В соответствии с п. 5.1. раздела Постановления администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 года № 135-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственными им учреждениями», на основании заключения комиссии, осуществляющей функции уполномоченного органа по экспертизе проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга от 14.01.2011 № 9/2,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте представлений, концертов и мероприятий, анонс данных мероприятий в электронном виде» администрацией сельского поселения Хатанга, согласно приложению № 1.
2. Определить органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги Отдел культуры администрации сельского поселения Хатанга.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обязательному официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на Попову О. В., заместителя Руководителя администрации сельского поселения Хатанга.

Руководитель администрации

Сельского поселения Хатанга Н. А. Клыгина

**Приложение**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

 *(в ред. от 24.01.2012 г. № 007-П, от 28.02.2014 г.*

*№ 031-П, от 03.04.2017 г. № 043-П, от 19.02.2019 г. № 042-П, от 13.12.2021 № 149-П)*

**Административный регламент**

 предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление информации о времени и месте представлений, концертов и мероприятий, анонс данных мероприятий в электронном виде»**

Муниципальным бюджетным учреждением культуры

«Хатангский культурно – досуговый комплекс»

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте представлений, концертов и мероприятий, анонс данных мероприятий в электронном виде (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте представлений, концертов и мероприятий, анонс данных мероприятий в электронном виде» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс» (далее – Учреждение).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте представлений, концертов и мероприятий, анонс данных мероприятий в электронном виде».

2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс» и подведомственные ему структурные подразделения согласно приложению № 1 к Регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение информации о времени и месте представлений, концертов и мероприятий, а также анонс данных мероприятий (далее – Информация) на стендах в Учреждении и структурных подразделениях и через Единый портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или через Интернет – сайт «Государственные услуги Красноярского края» (www.gosuslugi.krskstate.ru).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информация с момента размещения на стендах и в сети Интернет находится в свободном доступе.

При личных обращениях заинтересованных лиц посредством электронной почты муниципальная услуга предоставляется Учреждением в течение 3-х рабочих дней с момента получения обращения.

Информация, в том числе планы работы Учреждения и структурных, размещается на стендах и на официальном сайте в сети Интернет до 25 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться представления, концерты и мероприятия, информация о которых предоставляется.

 В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, изменения в план работы, размещенный на стендах в Учреждении и структурных подразделениях и на официальном сайте в сети Интернет, вносятся в течение 24-х часов с момента принятия решения об изменениях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3448);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;( *в ред. от 15.06.2012 г. № 089-П)*

Закон Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 «О культуре» («Краевой вестник», 20.07.2007, № 66 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»), «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 23.07.2007, № 34 (186);

Постановление Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007г. № 278-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры».

(пункт 2.5. в редакции постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 13.12.2021 № 149-П)

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги не требуется предоставления документов.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Получение информации на стендах и в электронном виде не предполагает ожидания заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11. Получение информации на стендах и в электронном виде не предполагает осуществления регистрации обращения заинтересованного лица.

2.12. Информация о времени и месте представлений, концертов и мероприятий, а также анонс данных мероприятий размещается на стендах в Учреждении и структурных подразделениях.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не требует предоставления Учреждением заинтересованному лицу специальных мест получения информации.

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления;

- возможность получения услуги в электронном виде.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к графику (режиму) работы структурных подразделений Учреждения;

соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 Регламента.

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

- разработка Учреждением ежемесячного или репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий;

- размещение информации на стендах внутри учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

3.1.1. Разработка Учреждением ежемесячного или репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий.

 Минимум за 30 дней до даты мероприятия ответственный исполнитель Учреждения разрабатывает ежемесячный план работы и подготавливает анонс предстоящих событий и мероприятий.

 Ежемесячный или репертуарный план утверждается руководителем Учреждения. Анонс предстоящих событий и мероприятий создается на основе ежемесячного плана и согласовывается с руководителем учреждения.

3.1.2. Размещение информации на стендах внутри учреждения и на официальных сайтах в сети Интернет.

 Информация о времени и месте представлений, концертов и мероприятий включает в себя ежемесячный или репертуарный план Учреждения и анонсы событий и мероприятий, которые должны состояться в течение месяца, на который составлены ежемесячный или репертуарный план учреждения и анонсы событий и мероприятий.

 Ежемесячный или репертуарный план содержит следующую информацию: о наименовании, жанре, дате, времени и месте проведения мероприятий.

 В анонсах событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей ежемесячному или репертуарному плану, содержатся: сведения о представлениях, концертах, мероприятиях, их авторах и (или) исполнителях, сведения о рекомендуемой учреждением социальной и возрастной категории зрителей, иная существенная для заинтересованного лица информация.

 В случае отмены или изменения времени, даты представления, концерта или мероприятия Учреждение обязано в течение 24 часов с момента принятия решения об изменении разместить эту информацию на сайте в сети Интернет.

 Информация о времени и месте представлений, концертов, мероприятий, анонсы данных мероприятий размещается согласно срокам, установленным в п. 2.4. настоящего Регламента на информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) и Интернет –сайте «Государственные услуги Красноярского края» (www.gosuslugi.krskstate.ru). Информация находится в свободном доступе до конца месяца, на который размещен ежемесячный или репертуарный план.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия – специалисте структурного подразделения (Приложение № 1).

3.3. Последовательность, содержание административного действия:

- разработка Учреждением плана работы и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий.

- продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия – минимум за 30 дней до даты мероприятия;

- способ фиксации результата выполнения административного действия, в т.ч. в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в т.ч. в электронных системах – размещение информации на стендах внутри учреждения, в электронных системах (при наличии);

- основания для отказа в выполнении административной процедуры – нет;

- результат выполнения административной процедуры – наличие плана на стенде учреждения либо в электронных системах (при их наличии).

3.4. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений Учреждения указана в приложении № 1 к Регламенту. Информация о графике работы структурных подразделений размещена непосредственно в зданиях структурных подразделений Учреждения.

 Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения:

а) почтовый адрес для направления документов и обращений: 647460, Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, с. Хатанга, ул. Советская, 26А.

б) режим работы: понедельник–пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед– с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Информацию о местах нахождения и графике работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс» и структурных подразделений можно получить путем личного обращения в Учреждение, по справочному телефону, в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

Информацию о местах нахождения и графике работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс» и структурных подразделений можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) и Интернет – сайте «Государственные услуги Красноярского края» (www.gosuslugi.krskstate.ru).

 Справочные телефоны структурных подразделений Учреждения указаны в приложении № 1 к Регламенту.

Справочные телефоны Учреждения:

Директор: (39176) 2 10 52, отдел кадров: (39176) 2 10 22;

Адрес электронной почты Учреждения: hatangaю.kultura@mail.ru

Размещение информации в сети Интернет:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru);

- Интернет –сайт «Государственные услуги Красноярского края» (www.gosuslugi.krskstate.ru).

 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в Учреждение на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Учреждения размещаются на информационных стендах в помещении Учреждения, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) и Интернет –сайте «Государственные услуги Красноярского края» (www.gosuslugi.krskstate.ru).

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

 Официальные сайты в сети Интернет:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru);

- Интернет –сайт «Государственные услуги Красноярского края» (www.gosuslugi.krskstate.ru).

- официальный сайт Администрации сельского поселения Хатанга (www.hatanga24.ru).

На официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая информация:

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

- текст настоящего административного Регламента;

- режим работы структурных подразделений клубного типа Муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс»;

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3.5. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

 Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в территориально обособленном структурном подразделении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в с. Хатанга (далее – МФЦ) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Красноярска (далее – КГБУ «МФЦ») и администрацией сельского поселения Хатанга (далее – Администрация). Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между КГБУ «МФЦ» и иным МФЦ.

3.5.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

3.5.2. В случае подачи документов в МБУК «КДК» посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее — ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

 По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо МБУК «КДК», ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе — в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

 Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

 Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от МБУК «КДК» по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Директор Учреждения несёт персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением Учреждением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет директор Учреждения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением Регламента осуществляется заведующими структурных подразделений Учреждения, директором Учреждения и его заместителем в отношении сотрудников Учреждения и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения и структурных подразделений.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в Учреждение жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа директора Учреждения может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Учреждения и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Полномочия должностных лиц муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс» на осуществление текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги закреплены в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях служащих муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс».

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа , предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра , работника многофункционального центра , а также организации , осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг , или их работников.**

**(***в ред. от 15.06.2012 г. № 089-П)*

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении ими муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте представлений, концертов и мероприятий, анонс данных мероприятий в электронном виде в досудебном и судебном порядке и может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

(подпункт 1 в редакции постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 13.12.2021 № 149-П)

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

(подпункт 2 в редакции постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 13.12.2021 № 149-П)

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(подпункт 3 в редакции постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 13.12.2021 № 149-П)

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное ( внесудебное ) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

(подпункт 5 в редакции постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 13.12.2021 № 149-П)

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное ( внесудебное ) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

(подпункт 7 в редакции постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 13.12.2021 № 149-П)

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное ( внесудебное ) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

(подпункт 9 в редакции постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 13.12.2021 № 149-П)

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

(подпункт 9 в редакции постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 13.12.2021 № 149-П)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, либо в многофункциональный центр, либо в Администрацию сельского поселения Хатанга. Жалобы на решения и действия (бездействия) директора Учреждения, подаются Учредителю Учреждения. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются Учредителю многофункционального центра.

(пункт 1 в редакции постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 13.12.2021 № 149-П)

2. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(подпункт 1 в редакции постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 13.12.2021 № 149-П)

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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу; многофункционального центра, работника многофункционального центра;

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в Учреждение , многофункциональный центр , учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной пунктом 3.5. настоящего административного регламента, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте представлений, концертов и мероприятий, анонс данных мероприятий в электронном виде» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс».

**Структурные подразделения, подведомственные муниципальному бюджетному учреждению культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс».**

**Дом культуры с. Хатанга**

647460, с. Хатанга, ул. Советская, 26

Тел. 8-39176- 2- 16- 17

Заведующая Лаптукова Ирина Алексеевна

режим работы: с 14.00 до 21.00 без выходных.

**Сельский дом культуры п. Кресты**

с/п Хатанга, п. Кресты, ул. Береговая, 2

Заведующий Лепешенкова Мария Ивановна

 режим работы: с 14.00 до 21.00 без выходных

**Сельский дом культуры п. Новая**

с/п Хатанга, п. Новая, ул. Набережная

Заведующий Хорби Алла Викторовна

режим работы: с 14.00 до 21.00 без выходных

**Сельский дом культуры п. Хета**

с/п Хатанга, п. Хета, ул. Набережная,10

Заведующая Бетту Мария Игоревна

режим работы: с 14.00 до 21.00 без выходных

**Сельский дом культуры п. Катырык**

с/п Хатанга, п. Катырык, ул. Южная,2

Заведующая Денисюк Вита Валерьевна

режим работы: с 14.00 до 21.00 без выходных

**Сельский дом культуры п. Жданиха**

с/п Хатанга, п. Жданиха

Заведующая Машкина Карина Васильевна

режим работы: с 14.00 до 21.00 без выходных

**Сельский дом культуры п. Новорыбное**

с/п Хатанга, п. Новорыбная, ул. Советская, 9

Заведующая Попова Елена Николаевна

режим работы: с 14.00 до 21.00 без выходных

**Сельский дом культуры п. Сындасско**

с/п Хатанга, п. Сындасско, ул. Набережная, 12

Заведующая Бархатова Александра Алексеевна

режим работы: с 14.00 до 21.00 без выходных

**Сельский дом культуры п. Попигай**

с/п Хатанга, п. Попигай, ул. Таймырская, 4

Заведующая Большакова Елена Алексеевна

 режим работы: с 14.00 до 21.00 без выходных

**Центр народного творчества с. Хатанга**

647460, с. Хатанга, ул. Советская, 26А

Заведующая Федосеева Майя Ербуковна

Тел. 8-39176-2-14-00

режим работы: с 09.00 до 17.00 без выходных