

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2012 г. № 007 - П

**О внесении изменений в Постановление администрации**

**сельского поселения Хатанга от 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»**

**администрацией сельского поселения Хатанга»**

Руководствуясь п. 5.1. раздела 5 Приложения № 1 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», в связи с созданием муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс» и передачей ему полномочий по организации библиотечно – информационного обслуживания населения и социо – культурной деятельности в сельском поселении Хатанга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Определить органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте представлений, концертов и мероприятий, анонс данных мероприятий в электронном виде», муниципальное бюджетное учреждение культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс».
2. Внести следующие изменения в Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 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» администрацией сельского поселения Хатанга» (далее – Постановление):
   1. В наименовании Постановления фразу «…администрацией сельского поселения Хатанга» заменить на «…муниципальным бюджетным учреждением культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс».
   2. Приложение № 1 к Постановлению изложить в редакции согласно приложению № 1 к данному Постановлению.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обязательному официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Попову О. В., заместителя Руководителя администрации сельского поселения Хатанга.

И.о. Руководителя администрации

сельского поселения Хатанга Е. А. Бондарев

**Приложение № 1**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 24.01.2012г. № 007-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 в сети Интернет.

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 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 на стендах в Учреждении и структурных подразделениях 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

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».

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.

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.

2.14. Многофункциональные центры по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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. Основание для начала административной процедуры – утверждение плана работы для Учреждения на календарный период.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия – см. 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.

3.5. 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: kultura.hatanga@mail.ru

3.6. 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.

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.

3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, размещается на стендах в Учреждении и структурных подразделениях, указанных в приложении № 1 к Регламенту.

**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, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя заведующих структурных подразделений Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (согласно приложению № 1 к Регламенту), или на имя директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно – досуговый комплекс» по адресу: ул. Советская, 26А, тел./факс (39176) 2-10-52, е-mail:  [kultura.hatanga@mail.ru](mailto:kultura.hatanga@mail.ru)

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Административного регламента.

5.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановлением ее рассмотрения является:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы, лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. В досудебном порядке действия или бездействие должностных лиц обжалуются в администрацию сельского поселения Хатанга (далее – администрация).

Заявитель вправе сообщить в администрацию о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии должностных лиц (специалистов) Учреждения, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.7. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка мотивированного ответа заявителю.

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

**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 Федосеева Людмила Евдокимовна

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 .Анфиса Алексеевна

режим работы: с 14.00 до 21.00 без выходных

**Сельский дом культуры п. Катырык**

с/п Хатанга, п. Катырык, ул. Южная,2

Заведующая Аксенова Надежда Викторовна

режим работы: с 14.00 до 21.00 без выходных

**Сельский дом культуры п. Каяк**

с/п Хатанга, п. Каяк, ул. Шахтерская,20

Заведующая Жаркова Айталина Александровна

режим работы: с 14.00 до 21.00 без выходных

**Сельский дом культуры п. Жданиха**

с/п Хатанга, п. Жданиха

Заведующая Антонова Снежана Афанасьевна

режим работы: с 14.00 до 21.00 без выходных

**Сельский дом культуры п. Новорыбное**

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

Заведующая Уксусникова Тамара Игоревна

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 Бордюгова Майя Константиновна

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