

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 03.04.2017 г. | № 043- 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» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Хатангский культурно-досуговый комплекс».**

В целях приведения нормативно-правового акта сельского поселения Хатанга в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (в ред. от 15.02.2016 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением 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»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 17.01.2011 г. № 011-П «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 редакции Постановлений администрации сельского поселения Хатанга от 24.01.2012 г. № 007-П, от 15.06.2012 г. № 089-П, от 28.02.2014 г. № 031-П)следующие изменения:
   1. Приложение 1 к Постановлению изложить в редакции Приложения к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru)
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Майнагашева А.С., заместителя Главы сельского поселения Хатанга по вопросам культуры, молодежной политики и спорта.

Глава сельского поселения Хатанга А.В. Кулешов

**Приложение**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 03.04.2017 г. № 043-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**

1.1. 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.

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

1.3. 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 Учреждение и подведомственные ему структурные подразделения согласно приложению к Административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение и предоставление 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) и (или) через Интернет – сайт «Государственные услуги Красноярского края» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)), официальный сайт органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга ([www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.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 защите информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.11.1992, № 248);

- Основы государственной культурной политики (утверждены Указом Президента Российской Федерации от 24.12.2014 N 808)

- Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 (утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 N 326-р)

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013 N 511-п (ред. от 14.12.2016) "Об утверждении государственной программы Красноярского края "Развитие культуры и туризма" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2017);

- Закон Красноярского края от 07.07.2016 N 10-4776 "О стандартах оказания государственных услуг (выполнения работ)" (подписан Губернатором Красноярского края 19.07.2016).

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 Административного 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 размещается согласно срокам, установленным в п. 2.4. настоящего Административного регламента на информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), интернет – сайте «Государственные услуги Красноярского края» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)), официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга ([www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru)). Информация находится в свободном доступе до конца месяца, на который размещен ежемесячный или репертуарный план.

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является заведующий структурным подразделением Учреждения (в соответствии с Приложением к Административному регламенту).

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 к Административному 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 Учреждения и структурных подразделений также можно получить путем личного обращения в Учреждение, по справочному телефону, в устной, письменной (в том числе электронной) форме, на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), интернет – сайте «Государственные услуги Красноярского края» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)), официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга ([www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru)).

3.5. Справочные телефоны структурных подразделений Учреждения указаны в приложении к Административному регламенту.

Справочные телефоны Учреждения:

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

Адрес электронной почты Учреждения: hatanga.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](http://www.gosuslugi.krskstate.ru));

- официальный сайт органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга ([www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.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 ее составе, последовательности и сроках, заявитель может получить непосредственно в Учреждении на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, по справочным телефонам, указанным в приложении к Административному 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](http://www.gosuslugi.ru)), Интернет–сайте «Государственные услуги Красноярского края» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)), официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга ([www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.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.

3.7. 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 органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга ([www.hatanga24.ru](http://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 Учреждения;

- 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 при наличии вступившего в силу 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 Учреждение 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 Учреждение:

- 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 Учреждения, 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 Учреждения 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 Административного 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 Административного 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 Административного регламента осуществляется заведующими структурных подразделений Учреждения, директором Учреждения и (или) 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 Административного 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 или распоряжения Учредителя 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 Учреждения на осуществление текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги закрепляются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях Учреждения.

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. 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 Учреждение. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются Учредителю Учреждения.

2. Жалоба 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.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих 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 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

6. Жалоба, поступившая в орган, указанный в ч. 1 настоящего пункта, 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 муниципальную услугу, должностного лица 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, указанный в ч. 1 настоящего пункта, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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**

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. 8-39176-21085

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

Заведующая 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

Заведующая Федосеева Юлия Васильевна

режим работы: с 14.00 до 21.00 без выходных

**Сельский дом культуры п. Хета**

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

Заведующая Москвина Татьяна Николаевна

режим работы: с 14.00 до 21.00 без выходных

**Сельский дом культуры п. Катырык**

с/п Хатанга, п. Катырык, ул. Южная,2

Заведующая Киргизова Варвара Константиновна

режим работы: с 14.00 до 21.00 без выходных

**Сельский дом культуры п. Жданиха**

с/п Хатанга, п. Жданиха

Заведующая Рудинская Карина Васильевна

режим работы: с 14.00 до 21.00 без выходных

**Сельский дом культуры п. Новорыбная**

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. 8-39176-21400

режим работы: с 09.00 до 17.00 без выходных