

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОЛНОВАТ**

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОВАТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 мая 2011 года № 30

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

*(в редакции постановлений от 01.10.2012 г. № 84;от 06.02.2014 г. № 14; от 11.03.2014 г. № 27;*

*от 23.04.2014 г. № 60; от 30.05.2016 г. № 77; от 28.10.2016 г. № 156)*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации сельского поселения Полноват от 8 ноября 2010 года № 79 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» согласно приложению.

2. Сектору организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват и муниципальному учреждению культуры «Сельский дом культуры «РОДНИК» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» руководствоваться административным регламентом, указанным в пункте 1 настоящего постановления. ***(п.2 исключен пост. от 28.10.2016 г. № 156.).***

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести» и обеспечить его размещение на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Полноват в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват Булатову Е.И., директора муниципального учреждения культуры «Сельский дом культуры «РОДНИК» Капусту М.П. ***(п.5 в ред. пост. от 28.10.2016 г. №156.).***

Глава сельского поселения Полноват Л.А. Макеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения Полноват

от 25 мая 2011 года № 30

**административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,**

**филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

*(в редакции постановлений от 01.10.2012 г. № 84;от 06.02.2014 г. № 14; от 11.03.2014 г. № 27;*

*от 23.04.2014 г. № 60; от 30.05.2016 г. № 77; от 28.10.2016 г. № 156)*

**1.** **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – административный регламент) разработан в целях создания условий для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения Полноват услугами организаций культуры в части информирования населения о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсирование данных мероприятий, а также в целях регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение администрации сельского поселения Полноват: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, с. Полноват, ул. Советская, д.24.

Почтовый адрес: 628179, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, с. Полноват, ул. Советская, д. 24, Администрация сельского поселения Полноват.

График (режим) работы администрации:

понедельник – пятница - 9-00 до 17-15 час.;

перерыв – 13-00 до 14-00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок и консультаций: 8 (34670) 33-347; 33-458.

Адрес электронной почты: [Polnovatadm@yandex.ru](mailto:Polnovatadm@yandex.ru)

Адрес официального сайта: <http://admbel.ru/citys/polnovat/.>

* + 1. Местонахождение МКУК «Сельский до культуры «РОДНИК»: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, с. Полноват, ул. Советская, 24.

Контактные телефоны: (346-70) 33-355

Электронная почта (e-mail): poln-cdkRodnik@yandex.ru

График работы: ) по графику работы МКУК «СДК «РОДНИК»:

Понедельник – 9-00 – 18-00

Вторник-пятница – 9-00 – 17-00

Перерыв с 13-00 до 14-00

Выходной – суббота, воскресенье.

Полная контактная информация по местам обращения заявителей на предоставление муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Полноват <http://admbel.ru/citys/polnovat/> (далее – официальный портал);

на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: [www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

1.3.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен обладать информацией о:

- времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, анонсы данных мероприятий;

- положениях настоящего административного регламента с приложениями;

- адресе официального сайта органов местного самоуправления Белоярского района в сети Интернет.

Срок получения информации на сайте не превышает пяти минут. Информация, представленная на сайте должна быть актуальной и современной. Информация обновляется на сайте еженедельно и размещается не позднее чем за один день до начала проведения мероприятий.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование услуги: "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий в электронном виде" (далее - услуга).

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

Муниципальную услугу от имени органов местного самоуправления сельского поселения Полноват в пределахсвоей компетенции предоставляет МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов сельского поселения Полноват от 31.10.2011 N 30 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Полноват муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является представление заявителям в электронном виде доступа к информации о времени и месте проведения культурно-просветительских мероприятий, филармонических концертов, театральных представлений муниципальных учреждений культуры.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок получения информации на сайте не превышает пяти минут. Информация, представленная на сайте должна быть актуальной и современной. Информация обновляется на сайте еженедельно и размещается не позднее, чем за один день до начала проведения мероприятий.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом РФ от 09.10.1992 N 3612-I ("Российская газета", N 248, 17.11.1992);

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=30273D7420A01382F1E7D46E6364CB01D103F43A7AE4D47FF09E1EE03DJDU6K)ом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461);

- Уставом МКУК «СДК «РОДНИК»;

- Уставом сельского поселения Полноват.

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

Для получения услуги не требуется представление документов.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов**

Представление муниципальной услуги не предполагает регистрацию запроса заявителя.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления услуги являются:

- открытость (отсутствие процедур, требующих ввода пароля или иных действий для представления доступа к информации);

- время обращения к услуге - 365 дней в году, 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

Показатели качества предоставления услуги:

- соблюдение требований к объему предоставления услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления услуги, обновление информации не реже одного раза в неделю;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей.

**2.14 Иные особенности предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга не предоставляется в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Размещение информации об услуге**

Размещение информации об услуге на Региональном Портале государственных и муниципальных услуг 86.gosuslugi.ru.

Алгоритм необходимых действий заявителя для получения услуги:

- открыть главную страницу Регионального Портала государственных и муниципальных услуг 86.gosuslugi.ru;

- выбрать раздел "Культура, искусство и СМИ";

- в разделе "Культура, искусство и СМИ" уточнить результаты поиска, выбрав администрацию сельского поселения Полноват;

- в открывшемся списке услуг выбрать услугу "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий";

- путем просмотра получить необходимую информацию о возможных вариантах получения услуги.

**3.2. Предоставление услуги в электронном виде**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через сеть «Интернет» оказывается в разделе «Информация» подраздел «Новости» на официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Полноват http://admbel.ru/citys/polnovat/.

Алгоритм необходимых действий заявителя:

открыть страницу сайта http://admbel.ru/citys/polnovat/;

перейти в раздел «Информация»;

после перехода в подраздел «Новости» на экране выбрать информацию о предстоящих мероприятиях по месяцам.

3.2.2. Максимальная продолжительность выполнения действий составляет пять минут.

3.2.3. [Блок-схема](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Полноват%20регламенты%20новые\Регламенты%20январь\СДК.doc#Par218) последовательности действий при предоставлении услуги представлена в приложении 2 к данному административному регламенту.

**4. Формы контроля исполнения за исполнением административного регламента**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур директором МКУК «СДК «РОДНИК», а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем главы сельского поселения Полноват, но не менее одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы сельского поселения Полноват, директором МКУК «СДК «РОДНИК» при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.3.3. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.3.4. Должностное лицо администрации, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц МКУК «СДК «РОДНИК»;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами МКУК «СДК «РОДНИК», прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемых данными лицами решений при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц МКУК «СДК «РОДНИК», ответственных за предоставление услуги:

- истребование документов для предоставления услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом,

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении услуги,

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

2) бездействие должностных лиц МКУК «СДК «РОДНИК», ответственных за предоставление услуги:

- оставление запроса о предоставлении услуги без рассмотрения;

3) решения должностных лиц МКУК «СДК «РОДНИК», ответственных за предоставление услуги, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления услуги, об отказе в предоставлении услуги;

4) решения должностных лиц МКУК «СДК «РОДНИК», ответственных за предоставление услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления услуги.

**5.3. Органы местного самоуправления сельского поселения Полноват и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия или бездействие лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемые данными лицами решения при предоставлении муниципальной услуги путем направления жалобы на имя:

- директора МКУК «СДК «РОДНИК»: ул. Советская, д. 24, с. Полноват, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область. Телефон (34670) 33-355, адрес электронной почты: poln-cdkRodnik@yandex.ru;

- заместителя главы сельского поселения Полноват: ул. Советская, д. 24, с. Полноват, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область. Телефон (34670) 33-458;

- главы сельского поселения Полноват: ул. Советская, д. 24, с. Полноват, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область. Телефон (34670) 33-347.

5.3.2. В электронном виде: на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Белоярский район - [www.admbel.ru/ Государственные и муниципальные услуги/](http://www.admbel.ru/%20Государственные%20и%20муниципальные%20услуги/) Жалобы.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию сельского поселения Полноват или в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе», где подлежит обязательной регистрации, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, а так же может быть принята при личном приеме заявителя, а также подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- название МКУК «СДК «РОДНИК», предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления Белоярского района [www.admbel.ru](http://www.admbel.ru/), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

- [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (региональный сегмент - [www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/)).

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа МКУК «СДК «РОДНИК», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, администрация сельского поселения Полноват в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы лица, указанные в пункте 5.3. настоящего административного регламента принимают одно из следующих решений:

-об удовлетворении жалобы;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования т рассмотрения жалобы**

5.10.1. Заявитель имеет право на:

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

- представление дополнительных документов и материалов либо обращение с просьбой об их истребовании.

5.10.2. Заявитель имеет право 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. Лица, указанные в пункте 5.3. настоящего административного регламента, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района [www.admbel.ru](http://www.admbel.ru/).

5.11.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУК «СДК «РОДНИК», предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц МКУК «СДК «РОДНИК», осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте

театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов

и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов,

анонсы данных мероприятий»

**Контактная информация об органах местного самоуправления сельского поселения Полноват, муниципальных учреждениях**

**Сельского поселения Полноват и иных организациях, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

| **Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги** | **Адрес местонахождения** | **Контактные телефоны** | **Электронные адреса** | **Адрес официального сайта в сети Интернет** | **График работы, часы приема граждан** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация сельского поселения Полноват | 628179  ул. Советская, 24,  2 этаж,  с. Полноват  Белоярский район,  Ханты-Мансийский округ,  Тюменская обл. | (34670) 33-458 | polnovatadm@yandex.ru | www.admbel.ru | понедельник - пятница  9.00 – 17.00  перерыв: 13.00-14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное казенное учреждение культуры сельского поселения Полноват «Сельский дом культуры «РОДНИК» | 628179  ул. Советская, 24,  2 этаж,  с. Полноват  Белоярский район,  Ханты-Мансийский округ,  Тюменская обл. | (34670) 33-355 | Poln-cdkRodnik@yandex.ru | www.admbel.ru | Понедельник: 9-00 – 18-00  вторник-пятница:  9-00 – 17-00  перерыв с 13-00 до 14-00  выходной: суббота, воскресенье. |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте

театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов

и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов,

анонсы данных мероприятий»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Получение информации

Обращение заявителя услуги в МКУК «СДК «РОДНИК»

Poln-cdkRodnik@yandex.ru

Выбор рубрики «Анонс мероприятий»

Обращение заявителя услуги на официальный сайт сельского поселения Полноват

www.admbel.ru

Получение информации