



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» июня 2016 г. № 548-П
пгт. Промышленная

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, анонсов данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Промышленновского муниципального района от 19.09.2011 № 1182-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий».

2. Постановление администрации Промышленновского муниципального района от 04.05.2012 № 638-П «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий» считать утратившим силу.

3. Постановление подлежит обнародованию на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Промышленновского муниципального района С.А. Федарюк.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава
Промышленновского муниципального района

Исп. Ю.Е. Науменко
Тел. 76055

Д.П. Ильин

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Промышленновского
муниципального района
от 09.06.2016 № 548-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ
ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И
ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСОВ ДАННЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ"**

1. Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий" (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, семейного положения, политических убеждений, отношения к религии.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги:

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- размещение информации на сайте Управления;

- публикации в районной газете "Эхо";
- на информационных стендах администрации Управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального района, структурных подразделений муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс» (далее - Организация).

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.3.3. Место нахождения Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графике работы, телефонных номерах и адресах электронной почты предоставлены в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.4. На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- наименование и почтовые адреса Организации и структурных подразделений;
- номера телефонов Организации и структурных подразделений;
- требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.5. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения Организации и структурных подразделениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

- лично при обращении к специалисту Организации;
- по контактному телефону в часы работы Организации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
- в сети Интернет на официальном сайте Организации;
- на информационных стендах Организации по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

1.3.6. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Организации. На информационных стендах размещается следующая информация:

- почтовый адрес Организации;
- адрес официального сайта Организации;
- справочный номер телефона Организации;
- график работы Организации;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец оформления заявления.

1.3.7. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Организации, предоставленным в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.8. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Организации или структурного подразделения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Организации обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Организации, поступившие документы;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Организации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.11. При обращении за информацией гражданина лично специалист Организации обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При обращении для предоставления документов и получения консультации маломобильных граждан, имеющих стойкие расстройства функций организма, специалист принимает его во внеочередном порядке.

1.3.12. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 10 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

1.3.13. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления.

1.3.14. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.15. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий".

Наименование органа, предоставляющего услугу.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется подведомственными учреждениями муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс».

Адрес местонахождения исполнителя муниципальной услуги: 652380, Кемеровская область, пгт. Промышленная, ул. Крупской, 1.

График работы, в том числе с маломобильными гражданами и гражданами со стойкими расстройствами функций организма Пн- Птн - 8.30 - 17.30. перерыв - 13.00-14.00, выходной – сб., вс.

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3. Конечным результатом является предоставление условий для массового отдыха всех слоев населения Промышленновского района.

Обеспечение доступа к массовым мероприятиям всех слоев населения на территории района.

Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 30 рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от пользователя. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в срок не более 7 рабочих дней с момента его подачи. О результатах рассмотрения заявления пользователь должен быть уведомлен в срок не позднее, чем за 8 рабочих дней до предполагаемой даты предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках в Конституции РФ от 07.02.2014 № 2-КЗ) (опубликована на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», от 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.12.2006 N 230-ФЗ («Российская газета» N 289, 22.12.2006);
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) («Российская газета» N 248, 17.11.1992);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета» N 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом "О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием разграничения полномочий";
- Законом Кемеровской области от 14.02.2005 N 26-ОЗ "О культуре" («Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области» N 4, 2005);
- Постановлением коллегии «Об утверждении порядка разработки и

утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Промышленновском районе» № 69 от 18.12.2009г.

- Уставом МБУ «Районный культурно-досуговый комплекс» от 27.01.2016г.;

- текущими локальными документами и иными действующими нормативными правовыми актами;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги. Комплектование "портфеля заказов" осуществляется в порядке и сроки установленные Уставами и Положениями учреждений культуры, правилами внутреннего распорядка, настоящим регламентом и иными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждений культуры

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- Отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, адресе места жительства – для физических лиц;
- Отсутствие полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;
- Отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя;
- Неясность сути заявления;
- Не приложено к заявлению копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности;
- Технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет

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

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной и бесплатной основе. Перечень платных услуг утвержден положением о платных услугах учреждений культуры клубного типа.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг.

2.8. Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

2.9. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. В течение одного дня с момента поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- номера телефонов, факсов исполнителя муниципальной услуги;
- адрес официального портала Организации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, адрес электронной почты исполнителя муниципальной услуги; режим работы исполнителя муниципальной услуги;
- график приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано контрастными табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером, печатающим

устройством, копировальной техникой. Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14. При обращении для предоставления муниципальной услуги маломобильных граждан, имеющих стойкие расстройства функций организма, должностное лицо принимает его во внеочередном порядке.

2.15. В случае получения сообщения об обращении за получением муниципальной услуги маломобильного гражданина, должностное лицо отдела обязан со всеми необходимыми для предоставления услуги документами спуститься на первый этаж здания и провести прием необходимого пакета документов и оказания консультативной помощи данному гражданину.

2.16. Должностное лицо отдела, ведущее прием документов обеспечивает допуск в помещение отдела собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;

б) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

б) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18. Муниципальная услуга «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов

данных мероприятий» в электронной форме предоставляется на официальном сайте Управления Промышленновского района www.ukmpst.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления от пользователя;
- утверждение плана культурно-массовых мероприятий (назначение времени и места проведения мероприятия);
- определение перечня участников мероприятия; согласование и утверждение сметы проведения мероприятия;
- осуществление информационного обеспечения проведения мероприятия; осуществление реализации и контроля качества предоставления муниципальной услуги;
- заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или по его просьбе специалистом осуществляющим прием документов или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Непосредственный контроль за исполнением административного регламента осуществляется директорами организаций.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность специалистов организаций закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами организаций.

4.4. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального района.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателя услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов организаций.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании правовых актов главы района.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к должностному лицу в часы приема граждан на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего административного регламента по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Промышленновского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Промышленновского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Промышленновского муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области,

муниципальными правовыми актами Промышленновского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в организацию. Действия (бездействие) и решения специалистов организации могут быть обжалованы директору организации. Жалобы на решения, принятые директором организации, подаются в управление культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов организации.

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента её регистрации. В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации Промышленновского муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, отвечающее за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока её рассмотрения.

В случае обжалования отказа 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.

В случае поступления жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, директор организации или начальник управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Ответ на жалобу не дается в случае, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор организации или начальник управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального района администрации Промышленновского муниципального района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Организация 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

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.10.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

5.11. 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.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не осуществляется, о чем в письменном виде на почтовый адрес сообщается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения в суде

5.13. Подача обращения, жалобы не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

Заместитель главы
Промышленновского муниципального района



С.А. Федарюк

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, анонсов данных
мероприятий».

Муниципальное бюджетное учреждение
«Районный культурно-досуговый комплекс»

Юридический адрес:

652380, Кемеровская область, пгт. Промышленная, ул. Крупской, 1.

Режим работы

Понедельник – пятница 8.30 – 17.30

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Выходные: суббота, воскресенье

Режим работы клубных учреждений:

Вторник-суббота с 10.00 до 18.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Выходной - понедельник

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, анонсов данных
мероприятий».

Информация об учреждениях культуры клубного типа в МБУ «РКДК»

В МБУ «РКДК» действуют 39 учреждений культуры клубного типа, информационно – методический отдел, молодежно - спортивный центр и передвижной центр культуры:

№	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес
1	«Районный культурно-досуговый комплекс»	Захарова Елена Владимировна	7-12-02 7-46-15 7-47-85	пгт. Промышленная ул. Коммунистическая,27 E-mail: ks15prom@vandex.ru
2	Районный Дворец культуры	Захарова Елена Владимировна	7-12-02 7-46-15 7-47-85	пгт. Промышленная ул. Коммунистическая,27 E-mail: ks15prom@vandex.ru
3	Информационно-методический отдел	Кокорева Зинаида Ивановна	7-43-31	пгт. Промышленная, ул.Крупской,1 E-mail: rimentd@mail.ru
4	Молодежно - спортивный центр	Лыкова Анастасия Александровна	7-42-17	пгт. Промышленная, ул Коммунистическая, 27-А E-mail: mol38442@vandex.ru
5	Передвижной центр культуры	Евстигнеева Татьяна Евгеньевна	2-12-02	пгт. Промышленная ул. Коммунистическая,27 E-mail: ks15prom@vandex.ru
6	Вагановский сельский Дом культуры	-		с. Ваганово, ул.Центральная,15 Промышленновского района Кемеровской области
7	Журавлевский сельский Дом культуры	Прошкина Елена Викторовна		с. Журавлево, ул.Центральная,45а Промышленновского района Кемеровской области

8	Прогрессский сельский Дом культуры	Коноваленко Ирина Николаевна		д. Прогресс, ул.Центральная,3а Промышленновского района Кемеровской области
9	Калинкинский сельский Дом культуры	Киргинцева Светлана Александровна		с. Калинкино, ул.Школьная,5 Промышленновского района Кемеровской области
10	Октябрьский сельский клуб	Мерзлякова Елена Ивановна		п.Октябрьский, ул.Молодежная,2а Промышленновского района Кемеровской области
11	Портнягинский сельский клуб	Артамонова Вера Михайловна		д.Портнягино, ул.Школьная,20 Промышленновского района Кемеровской области
12	Лебедевский сельский Дом культуры	Вилкова Светлана Анатольевна		с.Лебеди, ул.Центральная, 34-2
13	Пор- Искитимский сельский Дом культуры	Берчук Владимир Степанович		д. Пор-Искитим, ул.Советская,5 Промышленновского района Кемеровской области
14	Уфимцевский сельский Дом культуры	Чикалдина Лариса Викторовна		д. Уфимцево, ул. Молодежная, 10а Промышленновского района Кемеровской области
15	Окуневский сельский Дом культуры	Копытин Алексей Владимирович	6-23-34	с. Окунево, ул. Центральная, 77 Промышленновского района Кемеровской области
16	Пьяновский сельский Дом культуры	Черенкова Татьяна Юрьевна		ул. Коммунистическая, 116, д.Пьяново Промышленновского района Кемеровской области
17	Раннинский сельский клуб	Симанюк Надежда Алексеевна		п. Ранний, ул. Центральная, 1 Промышленновского района Кемеровской области
18	Абышевский сельский Дом культуры	Тюпина Надежда Петровна	6-31-30	д. Абышево, ул. Мира, 47 Промышленновского района Кемеровской области
19	Васьковский сельский Дом культуры	Горохова Татьяна Александровна	6-33-84	д. Васьково, ул. Центральная, 55 Промышленновского района Кемеровской области

20	Денисовский сельский клуб	Савчук Татьяна Васильевна		с. Денисовка, ул. Центральная, 29 Промышленновского района Кемеровской области
21	Озерский сельский Дом культуры	Пфаненштиль Елена Максимовна	6-32-98	с. Озерки, ул. Центральная, 63 Промышленновского района Кемеровской области
22	Падунский сельский Дом культуры	Шевченко Софья Сергеевна	6-38-35	с. Падунка, ул. Кооперативная, 35 Промышленновского района Кемеровской области
23	Заринский городской Дом культуры	Шиповская Елена Аркадьевна	6-76-15	П. Плотниково, ул. Школьная, 18 Промышленновского района Кемеровской области
24	Колычевский сельский Дом культуры	Казакова Ирина Георгиевна	4-10-91	д. Колычево, ул. Весенняя, 14
25	Иваново- Родионовский сельский клуб	Курицына Ирина Борисовна	4-14-45	П. Иваново-Родионовск, ул. Зеленая, 5 Промышленновского района Кемеровской области
26	Каменский сельский Дом культуры	Сиковская Наталья Алексеевна	6-64-15	652398, с. Каменка, ул. Федирко, 80а Промышленновского района Кемеровской области
27	Краснинский сельский Дом культуры	Струневский Олег Валерьевич	6-83-88	652399, с. Краснинское, ул. Центральная, 11 Промышленновского района Кемеровской области
28	Пархаевский сельский клуб	Большанина Елена Васильевна	6-83-17	652399, д. Пархаевка, ул. Школьная, 9
29	Пушкинский сельский клуб	Циммер Елена Викторовна	6-83-37	652399, д. Пушкино, ул. Лесная, 8
30	Байракский сельский клуб	Звонков Алексей Юрьевич	6-89-13	652384, д. Байрак, пер. Школьный, 2 (ф. № 16) Промышленновского района Кемеровской области
31	Ереминский сельский Дом культуры	Бугимова Мария Петровна	4-13-39	652380, д. Еремино, ул. Магистральная, 51 Промышленновского района Кемеровской области
32	Морозовский	Сизева	4-15-36	652385, С. Морозово, ул.

	сельский Дом культуры	Людмила Викторовна		Кооперативная, 37 Промышленновского района Кемеровской области
33	Протопоповский сельский Дом культуры	Смирнов Петр Николаевич		Д. Протопопово, пер. Школьный, 2 Промышленновского района Кемеровской области
34	Цветущинский сельский клуб	Яшморзова Зоя Кашбросовна	6-65-25	652384, п. Цветущий, ул. Центральная, 30 Промышленновского района Кемеровской области
35	Голубевский сельский Дом культуры	Колесников Николай Анатольевич	6-45-83	652389, п. Голубево, ул. Набережная, 20 Промышленновского района Кемеровской области
36	Калтышинский сельский клуб	Стрижакова Светлана Владимировна		652398, Калтышино, ул.Центральная, 24а Промышленновского района Кемеровской области
37	Тарасовский сельский Дом культуры	Верховых Татьяна Сергеевна		652393, с. Тарасово, ул. Олимпийская, 5а Промышленновского района Кемеровской области
38	Шуринский сельский Дом культуры	Куприянова Светлана Владимировна	6-44-99	652397, д. Шуринка, ул. В.Д. Баклыкова, 67б Промышленновского района Кемеровской области
39	Титовский сельский Дом культуры	Варламова Анжела Валерьевна	4-21-37	652391, с.Титово, ул. Кооперативная, 2 Промышленновского района Кемеровской области
40	Усть-Каменский сельский Дом культуры	Казакова Александра Викторовна	6-54-73	652391, д.Усть-Каменка, ул. Центральная, 15 Промышленновского района Кемеровской области
41	Усть-Тарсыминский сельский Дом культуры	Рябовол Оксана Николаевна		652375, д.Усть-Тарсым, ул.Береговая,4 Промышленновского района Кемеровской области
42	Трудовой сельский Дом культуры	Звонкова Антониды Федоровна		652384, с. Труд, ул. Мира, 15а Промышленновского района Кемеровской области