

##### КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

##### АДМИНИСТРАЦИЯ

##### ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» июня 2022г. № 912-П

пгт. Промышленная

**О внесении изменений в постановление администрации Промышленновского муниципального округа от 19.05.2021 № 848-П «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 целях приведения нормативного правового актов в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Внести в постановление администрации Промышленновского муниципального округа от 19.05.2021 № 848-П «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»(далее – постановление)следующие изменения:
   1. Подпункт «д» пункта 2.6. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий» утвержденное постановлением(далее – административный регламент) исключить;
   2. Дополнить пункт 2.6. административного регламента подпунктом 5 следующего содержания:

«5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в сети Интернет, опубликованию в районной газете «Эхо».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Промышленновского муниципального округа – начальника Управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального округа А.А. Мясоедову.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Промышленновского муниципального округа | С.А. Федарюк |

Исп.: А.А. Мясоедова

тел.: 7-40-90

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Промышленновского

муниципального округа

от 28.06.2022 № 912-П

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) учреждений, уполномоченных Управлением культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального округа (далее - уполномоченные учреждения, уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» являются:

* физические лица;
* индивидуальные предприниматели;
* юридические лица.

От имени физических лиц заявления могут подавать:

* законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
* опекуны недееспособных граждан;
* представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени индивидуального предпринимателя или юридического лица заявления могут подавать:

* лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
* представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
* участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе: информация о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны структурных подразделений, адреса официальных сайтов, порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, порядок, форма и место размещения информации.

1.3.1. Информирование заявителя муниципальной услуги осуществляется в форме:

информационных материалов, которые размещены:

* в средствах массовой информации;
* в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);
* на официальном интернет-портале администрации муниципального образования;
* на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа;

устного консультирования по телефону;

по электронной почте.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

* сведения о порядке получения муниципальной услуги;
* адреса мест приема заявок для предоставления муниципальной услуги и график работы;
* форму запроса о предоставлении информации;
* сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресах электронной почты уполномоченных учреждений и уполномоченного органа указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Справочная информация о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальных сайтах уполномоченного органа и учреждений, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности).

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами УКМПСТ Промышленновского округа и МБУ «РКДК».

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

* индивидуального консультирования;
* публичного консультирования.

При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации по вопросам:

* о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты (Интернет-сайтов) и режиме работы уполномоченного органа;
* о порядке оказания муниципальной услуги;
* о форме запроса на предоставление муниципальной услуги;
* об обжаловании действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа.

Консультирование осуществляется в письменной или устной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону 7 минут, при личном обращении 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги специалист информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо уполномоченного органа, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом, уполномоченными учреждениями.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение пользователем информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

* при обращении в форме личного посещения уполномоченного органа или уполномоченных учреждений, телефонного обращения в течение одного рабочего дня;
* при письменном обращении в форме почтового отправления или электронном обращении в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* «Конституцией Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках в Конституции РФ о ФКЗ) (опубликована на официальном интернет-портале правовой информации http://pravo.gov.ru/ 04.07.2020, Номер опубликования: 0001202007040001);
* Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ («Российская газета» № 289, 22.12.2006);
* Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) («Российская газета» № 248, 17.11.1992);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 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 № 26-ОЗ «О культуре» («Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области» № 4, 2005);
* Постановлением коллегии «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Промышленновском районе» от 18.12.2009 № 69.
* Уставом МБУ «Районный культурно-досуговый комплекс» от 23.07.2020;
* текущими локальными документами и иными действующими нормативными правовыми актами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в сети «Интернет», в федеральном реестре, ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган местного самоуправления, учреждения культуры обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своих официальных сайтах, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения муниципальной услуги в письменном виде заявитель предоставляет запрос в уполномоченный орган или уполномоченное учреждение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Для получения муниципальной услуги в устной форме заявителю предоставление документов не требуется.

От заявителя запрещается требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

* неустановление личности гражданина: предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
* неподтверждение полномочий представителя, доверенного лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области-Кузбасса.

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Время ожидания пользователя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Запросы регистрируются в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

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

2.12.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.12.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

* открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
* выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
* по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
* сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
* по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
* формирование запроса;
* прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
* получение результата предоставления муниципальной услуги;
* получение сведений о ходе выполнения запроса;
* осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.14.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

* возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
* возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
* сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
* заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕГПУ, ЕСИА;
* возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
* возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами

Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.14.5. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

* ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
* записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

* прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* регистрация запроса и его передача на исполнение;
* изучение содержания поступившего запроса;
* исполнение запроса.

3.1.1. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса заявителя в уполномоченный орган или уполномоченное учреждение устно или письменно по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1.1. Запрос может поступить одним из следующих способов:

* при личном обращении в форме личного посещения, а также телефонного обращения уполномоченного органа или уполномоченного учреждения;
* в виде письменного обращения в форме почтового отправления или по электронной почте.

3.1.1.1.1. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

* рассматривает содержание запроса и осуществляет его регистрацию в течение 5 минут;
* предварительно устанавливает наличие информации, необходимой для исполнения запроса в течение 5 минут;
* в случае наличия информации по запросу предоставляет заявителю запрашиваемую информацию в течение 5 минут;
* в случае отсутствия информации по запросу устанавливает максимальный срок выполнения запроса, но не более пяти рабочих дней. Ответ предоставляется заявителю по указанной им форме.

3.1.1.1.2. При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

* запрос регистрируется в установленном делопроизводством порядке и передается руководителю уполномоченного органа или уполномоченного учреждения в течение дня поступления запроса;
* в течение одного рабочего дня руководитель назначает ответственного специалиста для рассмотрения запроса заявителя;
* рассмотрение запроса специалистом, подготовка проекта ответа, направление ответа на подпись руководителю в течение 3-х рабочих дней;
* в порядке делопроизводства ответ заявителю регистрируется в день подписания руководителем уполномоченного органа или уполномоченного учреждения;
* в течение одного рабочего дня направление письменного ответа заявителю по указанной в запросе форме предоставления ответа.

Максимальный срок исполнения услуги - не более пяти рабочих дней.

3.1.1.1.3. При поступлении электронного обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению в течение одного рабочего дня. Электронное обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов. Максимальный срок исполнения услуги - не более пяти рабочих дней.

3.2. Ответственными за выполнение административных действий являются специалист, ответственный за предоставление услуги, и руководители уполномоченного органа или уполномоченного учреждения в части, их касающейся.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа и уполномоченного учреждения учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа или уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации Промышленновского муниципального округа Кемеровской области - Кузбасса.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Промышленновского муниципального округа Кемеровской области - Кузбасса и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Промышленновского муниципального округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа. Предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) работников муниципальных учреждений**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены в уполномоченный орган.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения могут быть обжалованы руководителю уполномоченного органа.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, направляют заместителю главы муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса, курирующего вопросы в сфере культуры.

5.3.4. Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается главе муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
* копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 - х рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* удовлетворить жалобу;
* отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо 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 Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

* жалоба признана необоснованной;
* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности), информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

* устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);
* заполняет заявление в автоматизированной информационной системе автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;
* принимает документы, указанные в пункте 2.6.1 регламента;
* сверяет копию представленного документа с подлинником, заверяет его, возвращает заявителю подлинник документа. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;
* выдает расписку в приеме документов из АИС МФЦ;
* передает в уполномоченный орган заявление и документы в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии.

6.5. Для получения документов в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы  Промышленновского муниципального округа -  начальник УКМПСТ Промышленновского округа |  |
| А.А. Мясоедова |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте

проведения театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов

и гастрольных мероприятий театров

и филармоний, киносеансов,

анонсы данных мероприятий»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА/УПОЛНОМОЧЕННЫХ УЧЕРЕЖДЕНИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Юридический адрес,  режим работы | ФИО руководителя  Рабочий телефон,  адрес Internet-сайта  e-mail |
| Уполномоченный орган | | | |
|  | Управление культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального округа  (УКМПСТ Промышленновского округа) | 652380, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, пгт. Промышленная,  ул. Крупской, 1 | Мясоедова Анна Алексеевна  тел. 8 (384-42) 7-40-90  e-mail: ukmpst-promyshl@mail.ru  сайт: http://ukmpst-prom.ru/ |
| Юридическое лицо – уполномоченное учреждение | | | |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Районный культурно-досуговый комплекс» (МБУ «РКДК») | 652380, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, пгт. Промышленная,  ул. Крупской, 1  Пн - Пт с 08.30 до 17.30  Перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной – Сб, Вс | Карапетян Рустам Хачатурович  тел. 8 (384-42) 7-45-42  e-mail: [ks15prom@yandex.ru](mailto:ks15prom@yandex.ru)  сайт: <http://rkdkprom.ru/> |
| Структурные подразделения уполномоченного учреждения | | | |
|  | Организационно-методический центр  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс» (ОМЦ МБУ «РКДК») | 652380, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, пгт. Промышленная,  ул. Коммунистическая, 27а-1  Пн - Пт с 08.30 до 17.30  Перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной – Сб, Вс | Карапетян Рустам Хачатурович  тел. 8 (384-42) 7-45-42  e-mail: [ks15prom@yandex.ru](mailto:ks15prom@yandex.ru)  сайт: <http://rkdkprom.ru/> |
|  | Молодежно-спортивный центр  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (МСЦ МБУ «РКДК») | 652380, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, пгт. Промышленная,  ул. Комсомольская, 38  Пн - Пт с 09.00 до 17.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 15.00  Выходной – Вс | Карапетян Рустам Хачатурович  тел. 8 (384-42) 7-45-42  e-mail: mol38442@yandex.ru |
|  | Районный Дворец культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс» (РДК МБУ «РКДК») | 652380, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, пгт. Промышленная,  ул. Коммунистическая, 27а-1  Пн - Сб с 09.00 до 17.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной – Вс | Костин Антон Викторович  тел. 8 (384-42) 7-12-02  e-mail: kostinproma@yandex.ru |
|  | Передвижной центр культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (ПЦК МБУ «РКДК») | 652380, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, пгт. Промышленная,  ул. Крупской, 1  Пн - Пт с 09.00 до 17.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной – Вс | Евстигнеева Татьяна Евгеньевна  тел. 8 (384-42) 7-12-02  e-mail: tanya.evstigneewa2016@yandex.ru |
|  | Абышевский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Абышевский СДК МБУ «РКДК») | 652372, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, д. Абышево,  ул. Мира, 47  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Вяткина Нина Александровна  e-mail: abyshevosdk.2018@yandex.ru |
|  | Байракский сельский клуб  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Байракский СК МБУ «РКДК») | 652384, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, д. Байрак, пер. Школьный, 2  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Звонкова Антонида Федоровна  тел. 8 (384-42) 6-89-13  e-mail: tarabarino@mail.runtd@mail.ru |
|  | Вагановский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Вагановский СДК МБУ «РКДК») | 652395, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, с. Ваганово,  ул. Центральная, 15  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 12.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Яворская Светлана Юрьевна  тел. 8 (384-42) 6-62-15  e-mail: sv.yavorskaya78@yandex.ru |
|  | Васьковский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Васьковский СДК МБУ «РКДК») | 652371, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, д. Васьково,  ул. Центральная, 55  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Кольмиллер Татьяна Николаевна  тел. 8 (384-42) 6-33-02  e-mail: pkdc55@yandex.ru |
|  | Голубевский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Голубевский СДК МБУ «РКДК») | 652389, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, п. Голубево,  ул. Набережная, 2а  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Ромашова Оксана Николаевна  тел. 8 (384-42) 6-45-83  e-mail: mbutarkdc@mail.ru |
|  | Денисовский сельский клуб  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Денисовский СК МБУ «РКДК») | 652373, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, д. Денисовка,  ул. Центральная, 29  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Савчук Татьяна Васильевна  e-mail: tatyana.savchuk.62@mail.ru |
|  | Ерёминский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Ерёминский СДК МБУ «РКДК») | 652380, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, д. Ерёмино,  ул. Магистральная, 51  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Сафонова Людмила Сергеевна  тел. 8 (384-42) 4-13-39  e-mail: ereminosdk@mail.ru |
|  | Журавлевский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Журавлевский СДК МБУ «РКДК») | 652394, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, с. Журавлево,  ул. Центральная, 45а  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 12.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Лебедева Светлана Ивановна  тел. 8 (384-42) 6-43-33  e-mail: zhuravlevo-45@mail.ru |
|  | Заринский городской Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Заринский ГДК МБУ «РКДК») | 652383, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, п. Плотниково,  ул. Школьная, 18  Пн - Вс с 09.00 до 23.00 | Шиповская Елена Аркадьевна  тел. 8 (384-42) 6-76-15  e-mail: zarinsky.gdk@yandex.ru |
|  | Калинкинский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Калинкинский СДК МБУ «РКДК») | 652385, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, д. Калинкино,  ул. Школьная, 3-1  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 12.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Киргинцева Светлана Александровна  тел. 8 (384-42) 6-61-30  e-mail: kalinkinsky@yandex.ru |
|  | Калтышинский сельский клуб  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Калтышинский СК МБУ «РКДК») | 652398, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, д. Калтышино,  ул. Центральная, 24а  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 22.00  Перерыв с 13.00 до 20.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | вакансия  тел.8 (384-42) 6-45-25 |
|  | Каменский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Каменский СДК МБУ «РКДК») | 652398, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, д. Каменка,  ул. Федирко, 80а  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Хахалина Татьяна Ивановна  тел. 8 (384-42) 6-64-15  e-mail: tg28092018@yandex.ru |
|  | Колычевский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Колычевский СДК МБУ «РКДК») | 652371, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, д. Колычево,  ул. Весенняя, 14  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Казакова Ирина Георгиевна  тел. 8 (384-42) 4-10-91  e-mail: irina\_kazakova.com@mail.ru |
|  | Краснинский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Краснинский СДК МБУ «РКДК») | 652399, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, с. Краснинское,  ул. Центральная, 11  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Струневский Олег Валерьевич  тел. 8 (384-42) 6-83-88  e-mail: krasninsky\_kdc@mail.ru |
|  | Лебедевский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Лебедевский СДК МБУ «РКДК») | 652388, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, с. Лебеди,  ул. Центральная, 34-2  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Вилкова Светлана Анатольевна  тел. 8 (384-42) 6-67-99  e-mail: vilkova2013.ru@yandex.ru |
|  | Морозовский сельский Дом культуры муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Морозовский СДК МБУ «РКДК») | 652385, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, с. Морозово,  ул. Кооперативная, 37  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Вагнер Наталья Геннадьевна  тел. 8 (384-42) 4-15-36  e-mail: morozsdk@mail.ru |
|  | Озерский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Озерский СДК МБУ «РКДК») | 652373, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, д. Озерки,  ул. Центральная, 63  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Чазова Лариса Валентиновна  тел. 8 (384-42) 6-32-98  e-mail: ozersksdk@mail.ru |
|  | Октябрьский сельский клуб  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Октябрьский СК МБУ «РКДК») | 652385, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, п. Октябрьский,  ул. Центральная, 2а  Вт – Пт с 10.00 до 19.00  Перерыв с 13.00 до 17.00  Сб с 10.00 до 22.00  Перерыв с 13.00 до 20.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Мерзлякова Елена Ивановна  e-mail: enterarc@mail.ru |
|  | Окуневский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Окуневский СДК МБУ «РКДК») | 652390, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, с. Окунево,  ул. Центральная, 77  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Дудникова Анна Сергеевна  тел. 8 (384-42) 6-23-34  e-mail: sdk.okunevsky@yandex.ru |
|  | Падунский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Падунский СДК МБУ «РКДК») | 652370, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, ст. Падунская,  ул. Кооперативная, 35  Пн - Вс с 09.00 до 23.00 | Просекова Екатерина Александровна  e-mail: padunsky.sdk@yandex.ru |
|  | Пархаевский сельский клуб  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Пархаевский СК МБУ «РКДК») | 652399, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, д. Пархаевка,  ул. Школьная, 9  Вт – Сб с 14.30 до 18.00  Вс с 10.00 до 12.30  Пн - выходной | Большанина Елена Васильевна  тел. 8 (384-42) 6-83-17  e-mail: skparhaevka@mail.ru |
|  | Пор-Искитимский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Пор-Искитимский СДК МБУ «РКДК») | 652379, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, д. Пор-Искитим,  ул. Советская, 5  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Берчук Владимир Степанович  тел. 8 (384-42) 4-17-78  e-mail: lcktid@yandex.ru |
|  | Портнягинский сельский клуб  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Портнягинский СК МБУ «РКДК») | 652385, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, д. Портнягино,  ул. Школьная, 20  Вт – Пт с 10.00 до 17.00  Перерыв с 13.00 до 15.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Артамонова Вера Михайловна  e-mail: rimcntd@mail.ru |
|  | Прогресский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Прогресский СДК МБУ «РКДК») | 652399, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, д. Прогресс,  ул. Центральная, 30  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 12.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | вакансия  тел. 8 (384-42) 4-19-22  e-mail: progress-13@bk.ru |
|  | Протопоповский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Протопоповский СДК МБУ «РКДК») | 652384, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, д. Протопопово,  пер. Школьный, 2  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Фролова Нина Петровна  тел.8 (384-42) 6-65-21  e-mail: frolni@mail.ru |
|  | Пушкинский сельский клуб  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Пушкинский СК МБУ «РКДК») | 652399, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, д. Пушкино, ул. Лесная, 8  Вт с 10.00 до 13.30  Ср - Сб с 14.30 до 18.00  Вс с 10.00 до 12.30  Пн - выходной | Циммер Елена Викторовна  e-mail: lena.tsimmer.80@mail.ru |
|  | Пьяновский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Пьяновский СДК МБУ «РКДК») | 652392, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, д. Пьяново,  ул. Коммунистическая, 116  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Копылова Наталья Михайловна  тел. 8 (384-42) 6-85-37  e-mail: nicnamewaiz@mail.ru |
|  | Раннинский сельский клуб  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Раннинский СК МБУ «РКДК») | 652390, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, п. Ранний,  ул. Центральная,1а  Вт – Пт с 10.00 до 13.30  Сб с 19.30 до 23.00  Вс с 13.00 до 15.30  Пн - выходной | Копылова Наталья Михайловна  тел. 8 (384-42) 6-23-34  e-mail: nicnamewaiz@mail.ru |
|  | Тарасовский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Тарасовский СДК МБУ «РКДК») | 652393, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, с. Тарасово,  ул. Олимпийская, 5а  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Крысанова Ольга Юрьевна  e-mail: sdk\_tarasovo@mail.ru |
|  | Титовский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Титовский СДК МБУ «РКДК») | 652391, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, с. Титово,  ул. Кооперативная, 1  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Яковлева Галина Владимировна  тел. 8 (384-42) 4-21-37  e-mail: galchona17@mail.ru |
|  | Трудовской сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Трудовской СДК МБУ «РКДК») | 652384, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, с. Труд, ул. Мира, 15а  тел. 8 (384-42) 6-89-04  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Шляпникова Юлия Геннадьевна  тел. 8 (384-42) 6-89-04  e-mail: trudovskoisdk@mail.ru |
|  | Усть-Каменский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Усть-Каменский СДК МБУ «РКДК») | 652391, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, д. Усть-Каменка,  ул. Центральная, 19  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Безносова Ирина Александровна  тел. 8 (384-42) 4-21-37  e-mail: beznosova.92@list.ru |
|  | Усть-Тарсьминский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Усть-Тарсьминский СДК МБУ «РКДК») | 652375, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, д. Усть-Тарсьма,  ул. Береговая, 47а  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Рябовол Оксана Николаевна  e-mail: ryabovol-1981@yandex.ru |
|  | Уфимцевский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Уфимцевский СДК МБУ «РКДК») | 652380, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, д. Уфимцево,  ул. Молодежная, 10а  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Золотарева Наталья Александровна  тел. 8 (384-42) 6-68-35  e-mail: nzolotareva70@gmail.com |
|  | Цветущинский сельский клуб  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Цветущинский СК МБУ «РКДК») | 652384, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, п. Цветущий,  ул. Центральная, 30  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Трубина Кристина Сергеевна  тел. 8 (384-42) 6-65-25  e-mail: cvetsdk@mail.ru |
|  | Центр чувашской национальной культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (ЦЧНК МБУ «РКДК») | 652380, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, п. Иваново-Родионовский, ул. Зеленая, 5  Вт – Пт с 13.00 до 16.30  Сб с 18.30 до 22.00  Вс с 13.00 до 15.30  Пн - выходной | Курицына Ирина Борисовна  тел. 8 (384-42) 4-14-45  e-mail: kuricyna\_1990@mail.ru |
|  | Шуринский сельский Дом культуры  муниципального бюджетного учреждения «Районный культурно-досуговый комплекс»  (Шуринский СДК МБУ «РКДК») | 652397, Кемеровская область – Кузбасс, Промышленновский район, д. Шуринка,  ул. Баклыкова, 67б  Вт – Пт с 10.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Сб с 10.00 до 23.00  Перерыв с 13.00 до 19.00  Вс с 10.00 до 15.00  Пн - выходной | Куприянова Светлана Владимировна  тел. 8 (384-42) 6-44-99  e-mail: shurinsrij@mail.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте

проведения театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов

и гастрольных мероприятий театров

и филармоний, киносеансов,

анонсы данных мероприятий»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, учреждения, которой адресован запрос)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии)

для физических лиц, наименование организации для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ

(для запроса в форме почтового отправления),

адрес электронной почты (для запроса в форме электронного обращения)

Запрос

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложение существа запроса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма получения ответа на запрос

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по электронной почте, почтовым отправлением, выдача на руки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя (для запроса в форме почтового отправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя (для запроса в форме почтового отправления)