



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2012 № 149

г. Пестово

Об утверждении административного
регламента

Во исполнение статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация театрального, концертного обслуживания и кинообслуживания населения. Организация досуга и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее административный регламент).

2. Разместить административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального района.

3. Опубликовать постановление в газете «Наша жизнь».

Глава
муниципального района

А.Н.Газетов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация театрального, концертного обслуживания и кинообслуживания
населения. Организация досуга и проведение культурно-массовых
мероприятий»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация театрального, концертного обслуживания и кинообслуживания населения. Организация досуга и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий учреждений, подведомственных комитету культуры Администрации муниципального района (далее комитет культуры), и муниципального автономного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга имени А.У.Барановского» при предоставлении культурно-досуговых и театрально-зрелищных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - организация театрального, концертного обслуживания и кинообслуживания населения. Организация досуга и проведение культурно-массовых мероприятий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга по организации театрального, концертного обслуживания и кинообслуживания населения, организации досуга и проведению культурно-массовых мероприятий предоставляется учреждениями, подведомственными комитету культуры:

муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (далее МБУК «МКДЦ»);

муниципальным автономным учреждением культуры «Центр народной культуры и досуга имени А.У.Барановского» (далее МАУК «ЦНКД им. А.У.Барановского»).

2.2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты:

МБУК «МКДЦ» располагается по адресу: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д.11.

Телефон: (8 816-69) 5-62-00, тел-факс (8 816 69) 5-62-00.

Адрес электронной почты: rdk.domkultury@yandex.ru.

Должностное лицо, ответственное за выполнение действий: директор МБУК «МКДЦ», контактный телефон - (81669) 5-62-00.

Сведения о графике (режиме) работы:

МБУК «МКДЦ» - приложение № 1 к административному регламенту; в сельских филиалах МБУК «МКДЦ» режим работы по установленному, на основании приказа директора сезонному гибкому графику работы - приложение № 2 к административному регламенту;

в структурных подразделениях – приложение № 3 к административному регламенту.

МАУК «ЦНКД им. А.У.Барановского» располагается по адресу: 174510 Новгородская область, г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 27.

Телефон: (8 816-69) 5-02-60, тел-факс (8 816 69) 5-65-76.

Адрес электронной почты: maukcnkd@mail.ru.

Должностное лицо, ответственное за выполнение действий: директор МАУК «ЦНКД им. А.У.Барановского», контактный телефон - (81669) 5-02-60.

В процессе предоставления данной муниципальной услуги учреждения, подведомственные комитету культуры, взаимодействуют с другими организациями и учреждениями различных форм собственности, средствами массовой информации, а также органами, уполномоченными выполнять конкретные действия по обеспечению населения муниципального района услугами по организации досуга населения.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является организация театрального, концертного обслуживания и кинообслуживания населения, проведение культурно-массовых мероприятий учреждениями, подведомственными комитету культуры, создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и потребностей жителей муниципального района.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи заявления до предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней.

Услуга по организации и проведению концертных и театрализованных мероприятий для населения осуществляется согласно перспективному плану Учреждения и по факту обращения заявителя в случае предоставления услуг по социально-творческим заказам.

При организации театрального обслуживания срок предоставления муниципальной услуги – 15 дней.

При организации концертного обслуживания срок предоставления муниципальной услуги – 15 дней.

При организации кинообслуживания срок предоставления муниципальной услуги – 15 дней.

При проведении культурно-массовых мероприятий срок предоставления муниципальной услуги – 15 дней.

2.5.Максимальное время ожидания

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.6.Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по организации театрального, концертного обслуживания и кинообслуживания населения, организации досуга и проведению культурно- массовых мероприятий осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;
федеральными законами:

от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 28 апреля 1993 года № 396 «О регистрации кино- и видеофильмов и регулировании их публичной демонстрации»;

от 17 ноября 1994 года № 1264 «Об утверждении правил по кино- видео обслуживанию населения»;

от 26 июля 1995 года № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;

от 22 мая 2004 года № 249 «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов»;

постановлением Госстандарта Российской Федерации от 28.07.2003 № 253-ст «О принятии и введение в действие национального стандарта»;

Уставами учреждений, подведомственных комитету культуры;

основами законодательства Российской Федерации о культуре, указаниями, приказами и инструкциями Министерства культуры, нормативно-правовыми актами Новгородской области, комитета культуры и туризма области, органов местного самоуправления муниципального района, комитета культуры;

иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района.

2.7.Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

2.7.1.Для получения муниципальной услуги по организации концертных и театрализованных мероприятий на бесплатной основе необходимо самостоятельно, по собственной инициативе, предъявить пригласительный билет, вид которого утверждает организатором конкретного мероприятия с указанием даты, времени и места проведения.

Пригласительный билет может быть выдан:

почетным гостям;

ветеранам Великой Отечественной войны и труда;
пенсионерам, инвалидам, многодетным семьям и другим категориям жителей, состоящим на учете в отделе социальной защиты населения;
представителям СМИ.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги по организации концертных и театрализованных мероприятий на платной основе необходимо самостоятельно предъявить входной билет.

2.7.3. Входной билет получатель услуг приобретает в кассе Учреждения. Форма билета определена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности». Стоимость билета определяется с учетом затрат, связанных с предоставлением муниципальной услуги. В соответствии с действующим законодательством при организации платных мероприятий могут устанавливаться льготы для разных категорий посетителей (дошкольников, учащихся, пенсионеров, военнослужащих и др.).

2.7.4. При проведении фестивалей, конкурсов, смотров участник подаёт заявку на участие в мероприятии согласно форме, указанной в Положении этого мероприятия; проходит регистрацию, предоставляет организаторам необходимые документы (документ, удостоверяющий личность, и иные документы, предусмотренные Положением мероприятия) и принимает участие в мероприятии согласно правилам его проведения.

2.7.5. Предоставление муниципальной услуги по заказу отдельного заявителя осуществляется на договорной основе. В таких случаях заявитель предоставляет следующую информацию и документацию:

для юридических лиц:

полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления);

юридический адрес (фактическое место расположения);

свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории Российской Федерации;

банковские реквизиты;

для физических лиц:

паспорт;

документ, содержащий сведения о месте проживания, регистрации лица;

документ, подтверждающий предварительную оплату (в случае, если муниципальная услуга оказывается за плату).

2.8. Заявители муниципальной услуги (описание заявителей)

2.8.1. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) могут быть юридические и физические лица.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Обстоятельства непреодолимой силы;

2.9.2. Нарушение заявителем муниципальной услуги устава и правил внутреннего распорядка учреждения. Заявитель, нарушивший правила внутреннего распорядка учреждения, и причинивший учреждению или имуществу учреждения ущерб компенсирует его в размере, установленном в 100 % размере, а так же несет иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

2.9.3.Нахождение заявителя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

2.9.4.Отсутствие у заявителя муниципальной услуги документа об оплате.

2.10.Перечень оснований для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги

2.10.1.Непредставление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента;

2.10.2.Документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.7 административного регламента;

2.10.3.Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11.1.Формирование и установление тарифов на платные услуги и их экономическое обоснование производятся Учреждением в соответствие с Уставом учреждения, Положением о платных услугах, приказом комитета культуры об утверждении прейскуранта цен на текущий год;

2.11.2.На безвозмездной основе муниципальная услуга оказывается почетным гостям, ветеранам Великой Отечественной войны и труда, пенсионерам, инвалидам, многодетным семьям и другим категориям жителей, состоящим на учете в отделе социальной защиты населения, представителям СМИ;

2.11.3.Муниципальная услуга предоставляются населению:

на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования);

на платной основе (за счет средств заявителей).

На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на: проведение общественно и социально значимых культурно–массовых мероприятий (государственных, районных, городских); патриотическое воспитание детей и молодежи.

Дополнительная деятельность по организации платных услуг населению осуществляется не в ущерб основной деятельности и включает в себя:

организацию концертов;

проведение юбилеев, вечеров по персональным заказам, заявкам;

составление сценариев для частных лиц и организаций.

При организации платных мероприятий Учреждение может устанавливать льготы;

2.11.4.Муниципальная услуга в электронной форме оказывается при наличии технических возможностей.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по адресу электронной почты комитета культуры: pest_komitet@mail.ru, муниципального автономного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга имени А.У.Барановского»: maukcnkd@mail.ru, муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»: rdk.domkultury@yandex.ru и на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района: adm-pestovo.ru.

2.12.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1.Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

непосредственно в комитете культуры и учреждениях, подведомственных комитету культуры (сведения о местонахождении в приложении № 1 к административному регламенту);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации;

посредством устного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в доступной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы.

2.12.2.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях учреждений, подведомственных комитету культуры, а также по телефонной связи, электронной почте.

2.12.3.Информация, размещаемая на информационных стендах, содержит следующую обязательную информацию: месторасположение муниципального учреждения культуры; режим работы; номера телефонов, факсов, адреса электронной почты; извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст административного регламента.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1.Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании, оборудованном отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием учреждения культуры, в том числе его местонахождении, режиме работы.

2.13.2.Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.3.В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения культуры.

2.13.4.В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.5.Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

2.13.6.Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволя-

ющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13.7. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учётом комфортности предоставления муниципальной услуги и требований СанПин.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента получения и регистрации представленных документов.

При установлении фактов несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Организация по предоставлению муниципальной услуги должна обеспечиваться своевременной информацией о её предоставлении, ценовой доступностью и возможностью пользования ею всеми желающими.

Перечень информации о предоставлении муниципальной услуги (далее информация) включает:

местонахождение учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, график его работы;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

процедуру предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования предоставления муниципальной услуги;

Устав учреждения;

правила внутреннего распорядка учреждения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации об услуге;

четкость в изложении информации об услуге;

полнота информирования об услуге;

наглядность форм предоставляемой информации об услуге;

удобство и доступность получения информации об услуге;

оперативность предоставления информации об услуге.

2.15.3. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств имеет право на участие в культурной жизни, пользование услугами Учреждений, доступ к культурным благам и культурным ценностям.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

Полная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте Учреждений: rdk.domkultury@yandex.ru, maukcnkd@mail.ru.

Консультацию по возникающим вопросам пользователи могут получить по электронной почте, адрес электронной почты Учреждений: rdk.domkultury@yandex.ru, maukcnkd@mail.ru.

3.Административные процедуры по организации театрального, концертного обслуживания и кинообслуживания населения, организации досуга и проведении культурно- массовых мероприятий

3.1.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

информирование жителей в соответствии с административным регламентом;

предоставление документов в соответствии с административным регламентом;

непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по организации концертных и театрализованных мероприятий включает в себя следующие административные процедуры:

разработка положения (при проведении фестиваля, конкурса, смотра) включает в себя постановку цели и задачи, определение даты и места проведения, организационные вопросы, финансовое обеспечение, порядок награждения;

составление плана организационно-технических заданий включает в себя определение сценической площадки, звукового и светового оборудования, исполнителей;

составление финансовой документации (сметы, договора);

разработка сценария включает в себя написание сценарного хода, обработку документально-художественного материала;

подготовка мероприятия включает в себя проведение репетиций, организационных мероприятий, изготовление декораций, реквизита;

информирование жителей в соответствии с административным регламентом включает в себя распространение рекламы (внутренней, наружной), размещение объявлений в средствах массовой информации и на сайте Администрации муниципального района;

приглашение получателей муниципальной услуги (раздача информационных листовок, буклетов, дисков, продажа входных билетов);

проведение мероприятия включает в себя реализацию сценарного плана и качественное предоставление муниципальной услуги.

3.2.Обеспечение организации муниципальной услуги

3.2.1.Организация театрального и концертного обслуживания различных групп населения (в том числе работа с филармониями, культурно-творческими центрами и другими организациями);

3.2.2.Создание банка данных фонотек, видеотек, фотоматериалов;

3.2.3.Издание информационных материалов;

3.2.4.Выполнение работ и оказание всех видов фото, видео, аудио и кино-услуг, сервис в данной сфере;

3.2.5.Создание благоприятных условий для неформального общения посетителей в Учреждении (клубы, салоны, гостиные, игротеки и т.д.).

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителями учреждений, подведомственных комитета культуры.

Текущий контроль может осуществляться в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в плановом порядке осуществляется на основании годовых планов работы. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.1.3.В неплановом порядке могут осуществляться проверки в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц осуществляется на основании правового акта (приказа).

4.1.4.В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков выполнения административных процедур;

последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур.

По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации муниципального района.

Контроль за рассмотрением поступивших в комитет культуры обращений прекращается на основании документированной информации ответственных исполнителей о направлении (предоставлении) в установленном порядке ответа (предложений, заключений, проектов правовых актов и иных материалов).

4.1.5.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Должностные лица муниципальных учреждений культуры, ответственные за исполнение административного регламента, обязаны:

предоставлять муниципальную услугу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

выполнять административные процедуры в полном объеме, в установленный срок.

Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента, имеют право:

определять ход исполнения административных процедур;

вносить предложения по оптимизации процесса предоставления муниципальной услуги;

назначать ответственных за выполнение административных процедур, административных действий.

4.2. Ответственность должностных лиц и специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Руководители учреждений, подведомственных комитету культуры, организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов учреждений, подведомственных комитету культуры, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, могут быть обжалованы:

в Администрацию муниципального района;

в прокуратуру Пестовского района;

в суд.

5.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и принятых решений в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района.

5.3. Разногласия муниципальных учреждений сферы культуры муниципального района, организаций, граждан, работников муниципальных учреждений культуры, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть урегулированы путем письменного обращения к руководителям учреждений, подведомственных комитету культуры, а в случае непринятия им

решения - в комитет культуры и (или) в Администрацию муниципального района.

5.3.1. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.3.2. В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3.3. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать: наименование подведомственного учреждения или организации, которым подается жалоба, его местонахождение;

наименование подведомственного учреждения или организации, должность, фамилию, имя и отчество гражданина, работника муниципального учреждения культуры, решение, действие (бездействие) которого обжалуется; суть обжалуемого действия (бездействия).

5.3.4. Дополнительно могут быть указаны: причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием); обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.3.5. Обращение (жалоба) подписывается руководителем подведомственного учреждения, уполномоченным сотрудником организации, гражданином, которым подается жалоба.

5.3.6. Обращение (жалоба) в письменной форме может быть доставлено посредством почтовой связи, телефона, электронной почты.

5.3.7. Полученная жалоба регистрируется в день получения жалобы.

5.3.8. Председатель комитета культуры, руководители учреждений, подведомственных комитету культуры, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, назначают ответственного исполнителя для рассмотрения жалобы.

5.3.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то председателем комитета культуры, руководителями учреждений, подведомственных комитету культуры, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, муниципальной услуги на основании административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

5.3.10. Заинтересованному лицу (заявителю) направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.3.11. Обращения заинтересованных лиц (заявителей) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты

необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.3.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется автору обращения наиболее предпочтительным для него способом, указанным в жалобе.

Приложение № 1 к административному регламенту

Комитет культуры Администрации Пестовского муниципального района

Юридический адрес: 174510, г. Пестово, ул. Советская, д.14.

Телефоны: 8(81669) 5-23-39, 5-19-52.

Режим работы: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов;
перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»

Юридический адрес: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д.11.

Телефон(8 816-69) 5-62-00, тел-факс (8 816 69) 5-62-00.

Адрес электронной почты: rdk.domkultury@yandex.ru.

Сведения о графике (режиме) работы:
ежедневно с 9.00 до 17.00 часов;
перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр народной культуры и досуга имени А.У.Барановского»

Юридический адрес: 174510, Новгородская область, г. Пестово ул. Устюженское шоссе, д. 27.

Телефон: (81669)5-02-60, тел./факс (81669) 5-65-76.

Адрес электронной почты: maukcnkd@mail.ru.

Сведения о графике (режиме) работы:
ежедневно с 9.00 до 17.00 часов;
перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

Приложение № 2 к административному регламенту

Адреса сельских филиалов МБУК «МКДЦ»

№ п/п	Название учреждения	Адрес
1.	Абросовский СДК	174540, Новгородская область, Пестовский район, ст. Абросово, ул. Ветеранов, д.1а
2.	Барсанихский СДК	174523, Новгородская область, Пестовский район, д. Барсаниха, ул. Молодежная, д.19а
3.	Беззубцевский СДК	174544, Новгородская область, Пестовский район, д. Беззубцево, д.14
4.	Богословский СДК	174541, Новгородская область, Пестовский район, д. Богослово, ул. Центральная, д.38
5.	Брякуновский СДК	174530, Новгородская область, Пестовский район, д. Брякуново, ул. Новая, д. 20
6.	Быковский СДК	174500, Новгородская область, Пестовский район, д. Быково, ул. Школьная, д. 91
7.	Вятский СДК	174531, Новгородская область, Пестовский район, д. Вятка, ул. Соловьева, д. 51
8.	Карпеловский СДК	174513, Новгородская область, Пестовский район, д. Карпелово, д. 25
9.	Лаптевский д/д	174545, Новгородская область, Пестовский район, д. Лаптево, ул. Советская, д. 18
10.	Молодежный д/д	174528, Новгородская область, Пестовский район, д.Погорелово (п/о Елкино)
11.	Охонский СДК	174520, Новгородская область, Пестовский район, д. Охона, ул.Центральная, д. 6
12.	Погореловский СДК	174527, Новгородская область, Пестовский район, д. Погорелово, д.10
13.	Русско-Пестовский СДК	174510, Новгородская область, Пестовский район, д. Русское Пестово, ул.Зеленая, д.11а
14.	Семытинский д/д	174502, Новгородская область, Пестовский район, д. Семытино, д. 32
15.	Устюцкий СДК	174525, Новгородская область, Пестовский район, д. Устюцкое, д. 35

Сведения о режиме (графике) работы структурных подразделений

Кинотеатр «Россия»

Местонахождения: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская,
д. 12.

Ежедневно с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Выходной день: суббота, воскресенье.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

