

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 01.04.2013

г. Петушки

№ 701

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры, спорта, молодёжной политики и работы с детьми администрации Петушинского района» муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения»*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинский район», постановлением администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры, спорта, молодёжной политики и работы с детьми администрации Петушинского района» муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Петушинского района по социальной политике.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

О.В. КОТРОВ

Приложение  
к постановлению администрации  
Петушинского района  
от 01.04.2013 № 701

**Административный регламент  
предоставления муниципальным учреждением  
«Управление культуры, спорта, молодёжной политики и работы с детьми  
администрации Петушинского района»  
муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий по  
обеспечению досуга населения»**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры, спорта, молодёжной политики и работы с детьми администрации Петушинского района» муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной муниципальной услуги муниципальным учреждением «Управление культуры, спорта, молодёжной политики и работы с детьми администрации Петушинского района» (далее – Управление КСМП) по организации культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде.

1.2. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется при личном или письменном обращении, посредством телефонных звонков, электронной почты Управления КСМП, официального сайта администрации Петушинского района в сети Интернет.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также иногородние и иностранные граждане и юридические лица независимо от организационно-правовой формы, органы местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район», городских и сельских поселений, имеющие намерения получить муниципальную услугу по организации и проведению культурно-досуговых мероприятий в соответствии с деятельностью, предусмотренной Уставом учреждения, в том числе на платной основе.

1.5. Информирование заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система Петушинского района» (сокращенное – МБУК «МЦКСР»).

Место нахождения учреждения, почтовый адрес: 601144, Владимирская область, город Петушки, Советская площадь, дом 3. Телефон (факс): (8-49243) 2-14-12; телефон: 2-19-27.

График работы:

рабочие дни	вторник - суббота
время работы	с 10.00 час. до 19.00 час.
перерыв	с 13.00 час. до 14.00 час.
выходные дни	воскресенье, понедельник

Клубные формирования (кружки, студии, любительские объединения и т.д.) работают по отдельным расписаниям.

1.6. Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги. Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги по организации культурно-досуговых и киномероприятий можно при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.7. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации о режиме работы МБУК «МЦКСР» у входа в учреждение;
- размещения печатной афиши;
- оформления информационных стендов;

- публикации в средствах массовой информации;
- устных объявлений;
- почтовых рассылок рекламных буклетов;
- информирования населения о полном перечне дополнительных услуг;
- при проведении культурно-досуговых мероприятий предоставляется населению информация с указанием места проведения мероприятия, времени, начала мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, контактного телефона для справок не менее чем за 6 дней до проведения массового мероприятия.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Управление культуры, спорта, молодёжной политики и работы с детьми администрации Петушинского района» (далее – Управление КСМП) на базе муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая централизованная клубная система Петушинского района» (далее – МБУК «МЦКСПР») и его филиалами, указанными в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является организация культурно-досуговых мероприятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

МБУК «МЦКСПР» предоставляет муниципальную услугу постоянно в течение календарного года в рабочие дни и в рабочее время, в рабочие дни после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Срок получения ответа на заявление об оказании муниципальной услуги составляет не более 25 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Срок организации культурно-досугового мероприятия осуществляется в согласованные с заявителем сроки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Закон Владимирской области от 09.04.2002 № 31-ОЗ «О культуре»;
- постановление администрации Петушинского района от 10.03.2011 № 394 «Об утверждении стандартов качества предоставляемых муниципальных услуг в области культуры, требований к качеству муниципальных услуг и порядка оценки соответствия качества фактически предоставляемых услуг установленным стандартам в муниципальном образовании «Петушинский район»;
- постановление администрации Петушинского района от 12.12.2011 № 2579 «Об утверждении Положения «О муниципальном учреждении «Управление культуры, спорта, молодёжной политики и работы с детьми администрации Петушинского района (новая редакция)».
- Устав муниципального образования «Петушинский район»;
- Устав МБУК «Межпоселенческая централизованная клубная система Петушинского района»;
- другие нормативно-правовые акты.

2.6. Документы, необходимые для получения потребителем муниципальной услуги.

Физическим и юридическим лицам необходимо предоставить заявление на имя директора МБУК «МЦКСПР» для проведения:

- концертных, театральных, игровых, зрелищно-спортивных, танцевально-развлекательных, развлекательных и иных досуговых мероприятий и программ, танцевальных и других вечеров отдыха, гражданских и свадебных обрядов, аттракционов и игротек, районных (городских, областных) праздников, фестивалей, карнавалов, концертов, встреч и мероприятий, приуроченных к календарным и знаменательным датам,
- деятельности клубных формирований,
- выездного культурного обслуживания отдельных граждан, жителей отдаленных населенных пунктов,
- круглых столов, семинаров, мастер-классов,
- консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий.

Заявление может быть подано лично, по почте, факсимильной связью и электронной почтой.

К заявлению должно быть приложено согласие на обработку персональных данных.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие фамилии, имени, отчества и (или) подписи заявителя - физического лица, направившего заявление об оказании муниципальной услуги либо наименования юридического лица;
- отсутствие адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие в заявлении конкретной информации о составе муниципальной услуги, которую заявитель просит ему предоставить;
- если текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ликвидация МБУК «МЦКСПР»;
- отсутствие в МБУК «МЦКСПР» специалистов требуемого профиля;
- сроки оказания муниципальной услуги не соответствуют срокам, в которые МБУК «МЦКСПР» может подготовить ее качественно и в указанный заявителем срок;
- наличие соответствующего заявления от получателя муниципальной услуги об отказе в ее оказании;
- наступление обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.9. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении документов составляет не более 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня после получения его от заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов и информационным стендам.

2.12.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования филиала и режима его работы;
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны

быть оборудованы информационными табличками с указанием номера или названия кабинета.

2.12.2. Рабочее место для каждого должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется столом, стульями, письменными принадлежностями, персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.4. Для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги отводятся места, оборудованные стульями, столами.

2.12.5. В удобном для осмотра заявителем месте располагается информационный стенд, на котором размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка сотрудников МБУК «МЦКСПР», осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего административного регламента;
- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- комфортность получения муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- удобное месторасположение филиалов МБУК «МЦКСПР» в городских и сельских поселениях Петушинского района, охватывающих все населенные пункты, расположенные МО «Петушинский район»;
- гибкий и удобный для населения режим работы;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.14. В электронной форме осуществляется прием заявления об оказании муниципальной услуги и направление ответа на него, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при наличии в заявлении просьбы заявителя об этом и адреса электронной почты.

Адрес электронной почты МБУК «МЦКСПР» указан в приложении № 1 к регламенту.

2.15. Обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ, услуг в сфере культуры, предоставляемых организациями культуры.

2.15.1. Для обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере культуры осуществляется взаимодействие организаций культуры с собственниками объектов.

2.15.2. Руководители организаций культуры в рамках деятельности по обеспечению доступности объектов и услуг осуществляют инструктирование или обучение должностных лиц указанных организаций, уполномоченных оказывать услуги инвалидам с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.15.3. Руководителями организаций культуры в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов:

- возможность беспрепятственного входа в указанные объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении по территории объекта;

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением и планировкой помещений, последовательностью действий и маршрутом передвижения при получении услуги;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован в Минюсте России 21.07.2015, регистрационный № 38115).

2.15.4. Организации культуры, предоставляющими услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными

правовыми актами, обеспечиваются:

-оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме, оформлении документов, установленных регламентом (порядком) предоставления услуги, совершении других необходимых для получения услуги действий;

-условия доступа к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, фойе, коридоры, зрительные залы, выставочные (экспозиционные) залы и помещения, мастерские, студии, комнаты звукозаписи;

-создание инклюзивных творческих коллективов, осуществляющих деятельность на базах культурно-досуговых учреждений;

-обеспечение инвалидов не менее 5% мест в театральных и концертных залах (3% в кинозалах), но не менее двух мест при предоставлении услуг по показу спектаклей, концертных программ, кинофильмов и цирковых представлений для инвалидов;

-коллективный доступ группы инвалидов (далее - специальная группа) к объектам и мероприятиям, проводимым организациями культуры, при условии предварительного согласования с организатором посещения специальной группы - реабилитационной организацией, общественным объединением инвалидов или органом социальной защиты населения (далее - организатор).

### **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. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений граждан и юридических лиц;
- рассмотрение заявлений;
- оформление ответа на заявление и направление его заявителю;
- организация культурно-досугового мероприятия и информирование заявителя о дате, месте и времени проведения культурно-досугового мероприятия.

#### **3.1.1. Прием заявлений граждан и юридических лиц.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное обращение гражданина или юридического лица с заявлением в МБУК «МЦКСПР» или его филиал.

При приеме письменных заявлений, поступивших непосредственно от граждан или юридических лиц, специалист, ответственный за прием заявлений, осуществляет следующие действия:

- принимает письменное обращение;
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов согласно п.

2.7 настоящего регламента;

- регистрирует заявление.

При приеме письменных заявлений, поступивших по почте, специалист, ответственный за прием заявлений, осуществляет следующие действия:

- проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки и возвращает на почту не вскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления, к заявлению прикрепляет конверт;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов согласно п. 2.7 настоящего регламента;

- регистрирует заявление.

При приеме письменных заявлений, поступивших по факсимильной связи или электронной почте, специалист, ответственный за прием заявлений, осуществляет следующие действия:

- принимает по факсимильному аппарату или через персональный компьютер заявление;

- проверяет правильность адресации (электронного адреса);

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов согласно п. 2.7 настоящего регламента;

- регистрирует заявление.

Срок исполнения данной процедуры - 3 рабочих дня.

### 3.1.2. Рассмотрение заявления.

Руководитель МБУК «МЦКСПР» рассматривает заявление и передает его исполнителю.

Исполнитель готовит проект ответа заявителю, в котором указывает возможность оказания муниципальной услуги, указанной в заявлении, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной процедуры - 7 рабочих дней.

### 3.1.3. Оформление ответа на заявление и направление его заявителю.

Исполнитель при подготовке ответа заявителю четко, последовательно, кратко и исчерпывающе излагает ответы на поставленные в заявлении вопросы или указывает по каким причинам просьба не может быть удовлетворена. Проект ответа заявителю передается на подпись руководителю МБУК «МЦКСПР», который проверяет полноту содержания ответа и подписывает его либо возвращает на доработку.

После подписания ответа исполнитель передает ответ специалисту, ответственному за прием и отправку заявлений, для направления ответа

заявителю.

Специалист, ответственный за прием заявлений, направляет ответ заявителю по указанному в заявлении об оказании муниципальной услуги адресу.

Срок исполнения данной процедуры - 15 рабочих дней.

3.1.4. Организация культурно-досугового мероприятия и информирование заявителя о дате, месте и времени проведения культурно-досугового мероприятия.

Организацию культурно-досугового мероприятия осуществляют специалисты МБУК «МЦКСПР» и его филиалов, назначенные ответственными за исполнение данной процедуры.

Культурно-досуговое мероприятие организуется в согласованные с заявителем сроки.

По требованию заявителя ему предоставляется информация о процессе (этапах) организации культурно-досугового мероприятия.

Конкретная дата, место и время проведения культурно-досугового мероприятия сообщаются заявителю не позднее чем за 3 дня до его начала.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором МБУК «МЦКСПР».

4.2. Контроль за полнотой, качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы;

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем исполнении настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, структурного подразделения**

**администрации района, предоставляющего муниципальную услугу,  
а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- руководителей филиалов и должностных лиц филиалов, должностных лиц МБУК «МЦКСПР» - директору МБУК «МЦКСПР»;

- директора МБУК «МЦКСПР» - начальнику МУ «Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района»;

- начальника управления культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района - главе администрации Петушинского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте главе администрации Петушинского района по адресу: 601144, г. Петушки, Советская площадь, д. 5, либо направлена в МУ «Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района» по адресу: 601144, г. Петушки, Советская площадь, д. 5, или директору МБУК «МЦКСПР» по адресу: 601144, г. Петушки, Советская площадь, д. 3, а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

- 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 контактного телефона, адрес 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, либо муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### Приложение №1

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Организация культурно-  
досуговых мероприятий по  
обеспечению досуга населения»

#### СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, РУКОВОДИТЕЛЯХ МУ «УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И РАБОТЫ С ДЕТЬМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА И МБУК «МЦКСПР», ФИЛИАЛОВ МБУК «МЦКСПР», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ «ОРГАНИЗАЦИЯ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСУГА НАСЕЛЕНИЯ»

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Контактный телефон, электронный адрес 8(49243)	Ф.И.О. руководителя
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное учреждение «Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми	601144 Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, Советская площадь, дом 5	2-11-40 E-mail: kultura@petushki.info	Начальник управления

	администрации Петушинского района»			
2	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселен- ческая централи- зованная клубная система Петушинского района»	601144 Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, Советская площадь, дом 3	2-14-12 E-mail: rdkpet@mail.ru	Директор
3.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Петушинский районный Дом культуры»	601144 Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, Советская площадь, дом 3	2-14-12 E-mail: rdkpet@mail.ru	Директор
4.	Аннинский сельский Дом культуры - филиал № 1	Владимирская область, Петушинский район, деревня Новое Аннино, улица Центральная, дом 18;	5-46-89	Директор
5.	Воспушинский сельский Дом культуры - филиал № 2	Владимирская область, Петушинский район, деревня Воспушка, улица Ленина, дом 2 «а»		Директор
6.	Крутовский сельский Дом культуры – филиал № 3	Владимирская область, Петушинский район, деревня Крутово		Директор
7.	Кибиревский сельский Дом культуры -	Владимирская область, Петушинский	2-27-46	Директор

	филиал № 4	район, деревня Кибирево, улица Погодина, дом 55 «а»		
8.	Омутищенский сельский Дом культуры - филиал № 5	Владимирская область, Петушинский район, деревня Омутищи		Заведующий
9.	Пекшинский сельский Дом культуры - филиал № 6	Владимирская область, Петушинский район, деревня Пекша, улица Центральная, дом 6	5-72-89	Директор
10.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Липенский культурно – досуговый центр» - филиал № 7	Владимирская область, Петушинский район, деревня Липна, дом 127 «а»	5-42-34	Директор
11.	Поселок Труд сельский Дом культуры - филиал № 8	Владимирская область, Петушинский район, поселок Труд, улица Профсоюзная, дом 3		Директор
12.	Анкудиновский сельский клуб - филиал № 9	Владимирская область, Петушинский район, деревня Анкудиново, улица Арханинская, дом 46		Директор
13.	Караваевский сельский клуб - филиал № 10	Владимирская область, Петушинский район, деревня Караваево, улица Каргополова, дом 47		Директор

14.	Болдинский сельский Дом культуры - филиал № 11	Владимирская область, Петушинский район, деревня Болдино, улица Лесхозная, дом 6		Директор
15.	Ларионовский сельский клуб - филиал № 12	Владимирская область, Петушинский район, деревня Ларионово, улица Зеленая, дом 1		Директор
16.	Пахомовский сельский Дом культуры - филиал № 13	Владимирская область, Петушинский район, деревня Пахомово, дом 49		Директор
17.	Сельский Дом культуры поселка Березка-филиал № 14	Владимирская область, Петушинский район, поселок Березка		Директор
18.	Агиткультбригада – филиал № 15	Владимирская область, город Петушки, Советская площадь, дом 3	2-19-27	Заведующий

Приложение №2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Организация культурно-  
досуговых мероприятий по  
обеспечению досуга населения»

ГРАФИК  
РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

МБУК "МЦКСПР"

Вторник – суббота	с 10.00 до 19.00
Обед	с 13.00 до 14.00
Выходной	воскресенье, понедельник

МБУК "ПЕТУШИНСКИЙ РДК" (головной офис)

Вторник – суббота	с 10.00 до 19.00
Обед	с 13.00 до 14.00
Выходной	воскресенье, понедельник

АННИНСКИЙ СДК филиал - №1

Вторник – суббота	с 10.00 до 19.00
Обед	с 13.00 до 14.00
Выходной	воскресенье, понедельник

## ВОСПУШИНСКИЙ СДК филиал - №2

Вторник – суббота	с 14.00 до 20.00
Пятница	с 13.00 до 18.00 с 21.00 до 24.00
Суббота	с 13.00 до 18.00 с 21.00 до 24.00
Выходной	воскресенье, понедельник

## КРУТОВСКИЙ СДК филиал - №3

Вторник – пятница	с 10.00 до 12.00 с 14.00 до 19.00
Суббота	с 10.00 до 12.00 с 14.00 до 20.00
Обед	с 12.00 до 14.00
Выходной	воскресенье, понедельник

## КИБИРЕВСКИЙ СДК филиал - №4

Вторник – четверг	с 11.00 до 19.00
Пятница - суббота	с 16.00 до 24.00
Обед вторник - четверг	с 13.00 до 14.00
Обед пятница - субботу	с 18.00 до 19.00
Выходной	воскресенье, понедельник

## ОМУТИЩЕНСКИЙ СДК филиал - №5

Вторник – четверг	с 10.00 до 17.30
Обед	с 12.30 до 13.00
Выходной	пятница, понедельник

## ПЕКШИНСКИЙ СДК филиал - №6

Вторник – суббота	с 10.00 до 19.00
Обед	с 13.00 до 14.00
Выходной	воскресенье, понедельник

## МБУК «ЛИПЕНСКИЙ КДЦ» филиал - №7

Вторник - пятница,	с 09.30 до 17.00
Воскресенье	с 09.30 до 18.00
Обед	с 12.00 до 12.30
Выходной	понедельник, суббота

## СДК п. ТРУД филиал - №8

Вторник и четверг	с 08.30 до 17.30
Среда, пятница, суббота	с 11.00 до 19.00
Выходной	воскресенье, понедельник

## АНКУДИНОВСКИЙ СК филиал - №9

Вторник, четверг и суббота	с 11.00 до 19.00
Пятница	с 11.00 до 20.00
Обед	с 13.00 до 14.00
Выходной	воскресенье, понедельник

## КАРАВАЕВСКИЙ СК филиал - №10

Вторник, четверг и суббота	с 11.00 до 19.00
Пятница	с 11.00 до 20.00
Обед	с 14.00 до 15.00
Выходной	воскресенье, понедельник

## БОЛДИНСКИЙ СДК филиал - № 11

Вторник, четверг и суббота	с 11.00 до 19.00
Пятница	с 11.00 до 20.00
Обед	с 14.00 до 15.00
Выходной	воскресенье, понедельник

## ЛАРИОНОВСКИЙ СК филиал - №12

Вторник, четверг	с 10.00 до 18.00
Обед	с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 14.00
	с 21.00 до 24.00
Суббота	с 10.00 до 14.00
	с 21.00 до 24.00
Выходной	воскресенье, понедельник

## ПАХОМОВСКИЙ СДК филиал - №13

Вторник, четверг	с 10.00 до 18.00
Обед	с 14.00 до 15.00
Пятница	с 14.00 до 17.00 с 18.00 до 22.00
Суббота	с 14.00 до 18.00 с 20.00 до 24.00
Выходной	воскресенье, понедельник

#### СДК п. БЕРЕЗКА филиал - №14

Вторник - пятница,	с 13.00 до 21.00
Суббота	с 12.00 до 21.00
Обед	с 15.30 до 16.30
Выходной	понедельник, суббота

#### АГИТКУЛЬТБРИГАДА филиал - №15

Вторник – суббота	с 10.00 до 19.00
Обед	с 13.00 до 14.00
Выходной	воскресенье, понедельник