



**Администрация  
муниципального района  
Алексеевский  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
*26 01 2018* № *28*

с. Алексеевка

**Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Представление  
информации о времени и месте  
проведения театральных  
представлений, филармонических и  
эстрадных концертов и гастрольных  
мероприятий театров и филармоний,  
киносеансов, об анонсах мероприятий,  
проводимых муниципальными  
учреждениями»**

Руководствуясь ст.ст.12 и 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 28.12.2016 №471-ФЗ), Уставом муниципального района Алексеевский, постановлением Главы муниципального района Алексеевский от 14.02.2011 №46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» (в ред. от 25.02.2014 №57),

**Администрация муниципального района Алексеевский  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации о времени и месте

проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, об анонсах мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями».

2. Постановление Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области от 19.04.2017 №122 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Довести настоящее постановление до сведения заинтересованных должностных и юридических лиц.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя МКУ «Управление культуры» Залепухину М.В.

6. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его принятия и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.

**Глава муниципального  
района Алексеевский**



**Г.А.Зацепина**

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

## **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Представление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, об анонсах мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями»**

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, об анонсах мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями»» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информированности физических и юридических лиц о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, об анонсах мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями, а также доступности муниципальной услуги «Представление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, об анонсах мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

## 1.2. Сведения о получателях:

Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, об анонсах мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями на территории муниципального района Алексеевский Самарской области.

## 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

в МБУ «Алексеевский РДК»;

в МКУ «Управление культуры» муниципального района Алексеевский путем использования средств телефонной связи;  
путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях;

на официальном сайте *Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [alexadm63.ru](http://alexadm63.ru);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» ([pgu.samregion.ru](http://pgu.samregion.ru)) .

через афиши на уличных информационных стендах.

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота;

наглядность форм подачи материала;  
удобство и доступность.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органы и учреждения) представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной, письменной и электронной форме.

### 1.3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование).

Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа или учреждения в рабочее время, установленное в п. 1.3.2. настоящего Регламента.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию,

имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

#### 1.3.4. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Руководители органов и учреждений определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

#### 1.3.5. Публичное устное информирование.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в

СМИ, периодических печатных изданиях, размещения информационных материалов на официальном сайте *Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [alexadm63.ru](http://alexadm63.ru).

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;  
номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

адрес официального сайта органа и учреждения;

номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников органа или учреждения;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

порядок предоставления муниципальной услуги учреждением;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Учреждение не позднее чем за один месяц до начала мероприятия организует рекламу публичного проведения мероприятия с указанием:

полного наименования учреждения;

названия мероприятия;

информации о возрастных ограничениях и других сведений.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Представление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, об анонсах мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями» (далее - муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется:

муниципальным бюджетным учреждением «Алексеевский районный Дом культуры» (далее - Учреждение).

Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области» контролирует деятельность учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, об анонсах мероприятий, проводимых Учреждением на территории муниципального района Алексеевский Самарской области.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям услуги в течении года.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:



Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, 1993);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.12.2011 № 832-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства РФ, 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

Закон Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре в Самарской области» («Волжская коммуна», № 64, 10.04.2002);

Постановление Правительства Самарской области от 27.03. 2015г. №149 "Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области»;

Постановление Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области от 13.10.2017г. № 297 "О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области от 9.12.2016г. №260 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Алексеевский Самарской области»;

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, настоящий Регламент.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы учреждения.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

2.9. 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 .

Муниципальная услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги. Здания должны быть удобно расположены, с учетом доступности на общественном транспорте (10-минутная доступность от остановок общественного транспорта).

При предоставлении муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

В зимнее время подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 10 мест.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания

инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям

физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания посетителей.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

В зимнее время должно быть обеспечено наличие гардероба для заявителей.

#### 2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [alexadm63.ru](http://alexadm63.ru), в государственной информационной системе

Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru).

Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ.

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

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги проводится с выполнением следующих требований:

обеспечение выполнения основных действующих нормативных и методических документов по общим вопросам гигиены, в том числе:

«Гигиенических требований к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий» (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03);

«Гигиенических требований к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий» (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01);

Лицами, ответственными за данную административную процедуру, являются директор и заместитель директора учреждения.

Результатом административной процедуры является представление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, об анонсах мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями.

Срок выполнения процедуры составляет:

устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 10 минут;

письменное информирование в течение 15 дней с момента (даты) представления обращения.

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

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

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Орган осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждений в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

проведения проверок качества оказания 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.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя подразделения органа, уполномоченного на осуществление контроля. Сроки и периодичность проведения проверок определяется органом в соответствии с планом работы.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя услуги, а также в рамках осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в СМИ).

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждения или органы, предоставляющие муниципальную услугу, жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов или учреждений, предоставляющих муниципальную услугу,



единого портала государственных и муниципальных услуг либо через государственную информационную систему Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» ([pgu.samregion.ru](http://pgu.samregion.ru)), МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование органов или учреждений, либо сотрудника органов или учреждений, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Права 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.

5.5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы заявителей рассматриваются руководителем органов и (или) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в органы или учреждения, подлежит рассмотрению руководителем органов или учреждений в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органов или учреждений в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения письменного обращения учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, что влечет принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Гражданин также может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа в прокуратуру.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Представление информации о времени и месте  
проведения театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов и  
гастрольных мероприятий театров и филармоний,  
киносеансов, об анонсах мероприятий, проводимых  
муниципальными учреждениями»

№ п/п	Наименование учреждения культуры	Место нахождения учреждения культуры	Телефон, E-mail	График работы
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Алексеевский районный Дом культуры»	446640с.Алексеевка, ул. Советская д. 23	8(84671) 2-14-40 <a href="mailto:alex.mburdk@mail.ru">alex.mburdk@mail.ru</a>	понедельник-пятница с 8.00 до 17.30ч., суббота с 10.00 до 13.00ч., выходной - воскресенье; обеденный перерыв с 12.00 - 13.30ч.
2.	Авангардский сельский Дом культуры	446643 п. Авангард, ул. Придорожная д.13	89053022176	с 14.00до 18.00ч.
3.	Антоновский сельский Дом культуры	446642 с. Антоновка, ул. Первомайская д. 60	89053016480	с 14.00до 17.30ч.
4	Богатовский сельский Дом культуры	446645 п. Дальний, ул. Школьная д. 15	89277547386	с 14.00до17.30ч.
5	Гавриловский сельский Дом культуры	446654 с. Гавриловка, ул. Льва Толстого д. 8	89171516629	с 14.00до 17.30ч.
6	Гавриловский сельский клуб	446654 п. Гавриловский, ул. Прибрежная д. 11	89879860961	с15.00до 18.00ч.
7	Герасимовский сельский Дом культуры	446645с.Герасимовка, ул. Школьная д. 18	89277972648	с15.00до 18.00ч.
8	Ильичёвский сельский клуб	446640 п.Ильичёвский, ул. Молодёжная д. 2 А	89178197522	с15.00до 18.00ч.
9	Калашинский сельский Дом культуры	446652с.Калашиновка, ул. Ленинская д. 30	89879278573	с15.00до 18.00ч.
10	Корнеевский сельский клуб	446644 с. Корнеевка, ул. Центральная д. 12	89198074352	с15.00до 18.00ч.
11	Летниковский сельский Дом культуры	446650 с. Летниково, пер. Центральный д. 15	89277292028	с 14.00до 17.30ч.
12	Несмеяновский сельский клуб	446646 с.Несмеяновка, ул. Школьная д. 1	89879114081	с15.00до 18.00ч.
13	Новотроевский сельский клуб	446640 с. Новотроевка, ул. Пролетарская д.31	89276050915	с15.00до 18.00ч.
14	Ореховский сельский Дом культуры	446651 с. Ореховка, ул. Кирова д. 83	89371863302	с 12.00до 18.00ч.

15	Патровский сельский Дом культуры	446653 с. Патровка, ул. Советская д.62	89179433688	с 12.00 до 18.00ч.
16	Субботинский сельский клуб	446647 п. Субботинский, ул. Пионерская д. 18	89277010916	с 14.00 до 17.00ч.
17	Шариповский сельский Дом культуры	446654 с. Шариповка, ул. Прикотельная д. 5	89277231028	с 14.00 до 17.30ч.
18	Автоклуб	446640 с.Алексеевка, ул. Советская д. 23	8(84671) 2-14-40	с 8.00 до 16.30ч

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Представление информации о времени и  
месте проведения театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов и  
гастрольных мероприятий театров и  
филармоний, киносеансов, об анонсах  
мероприятий, проводимых муниципальными  
учреждениями»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
«Представление информации о времени и месте проведения театральных  
представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных  
мероприятий театров и филармоний, киносеансов, об анонсах мероприятий,  
проводимых муниципальными учреждениями»

