



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2012 № 1486

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 предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Пестовского муниципального района (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

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Пестовского муниципального района

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Пестовского муниципального района (далее административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о порядке, сроках и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Пестовского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями, подведомственными комитету культуры Администрации Пестовского муниципального района (далее комитет 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: (8816-69) 5-62-00, телфакс (881669) 5-62-00.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение действий: директор МБУК «МКДЦ», контактный телефон (881669) 5-62-00.

Сведения о графике (режиме) работы:

МБУК «МКДЦ» - приложение № 1;

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

в структурных подразделениях – приложение № 3.

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, телфакс (881669) 5-65-76.

Адрес электронной почты: maukcnkd@mail.ru.

Должностное лицо, ответственное за выполнение действий: директор МАУК «ЦНКД им. А.У.Барановского», контактный телефон (881669) 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.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление юридическим и физическим лицам информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района;

отказ в предоставлении информации.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1.При личном обращении или использовании средств телефонной связи предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района происходит непосредственно в момент обращения получателя муниципальной услуги в учреждения, подведомственные комитету культуры. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.4.2.Ответы по письменным обращениям, поступившим в письменном виде или по электронной почте, направляются в адрес заявителя методом почтовой или электронной рассылки в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента регистрации письменного или электронного обращения.

2.4.3.В случае если предоставление информации о проведении выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района требует подготовки, сотрудник может предложить получателю услуги обратиться в другое удобное для получателя время.

2.4.4.Допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5-ти рабочих дней.

2.5.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;

Гражданским 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Уставами учреждений, подведомственных комитету культуры;

Основами законодательства Российской Федерации о культуре, указаниями, приказами и инструкциями Министерства культуры, нормативными 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.

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

2.6.1. Документом, необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является заявление с обязательным указанием:

наименования учреждения, в которое обращается;

фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;

полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;

перечень запрашиваемой информации.

2.6.2. Заявление может быть подано как при личном обращении в учреждения, подведомственные комитету культуры, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

2.6.3. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указываются фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя, а также ставится личная подпись под пунктом: «Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Непредставление документов, представленных в пункте 2.7 административного регламента;

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

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

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Обстоятельства непреодолимой силы;

2.8.2.Нарушение заявителем муниципальной услуги устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения. Заявитель, нарушивший правила внутреннего трудового 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.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

2.11.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.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1.Помещения для исполнения муниципальной услуги размещаются в здании, оборудованном отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием учреждения культуры, в том числе его местонахождение, режим работы.

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

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

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

2.12.5.Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

2.12.6. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позво-

ляющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Организация по предоставлению муниципальной услуги должна обеспечиваться своевременной информацией о её предоставлении 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;

процедура предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования предоставления муниципальной услуги;

Устав учреждения;

правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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 пользование услугами учреждений, доступ к культурным благам и культурным ценностям.

2.14. Заявители муниципальной услуги (описание заявителей)

2.14.1. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть юридические и физические лица.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга в настоящее время оказывается в электронной форме.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ре-

ремесел на территории муниципального района можно получить по адресам электронной почты:

комитета культуры: pest_komitet@mail.ru;

муниципального автономного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга имени А.У.Барановского»: mauksenkd@mail.ru;

муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»: rdk.domkultury@yandex.ru;

на официальном сайте Администрации муниципального района: adm-pestovo.ru.

2.15.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

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

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

средством 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 сообщён 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

3. Административные процедуры по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры (приложение № 4 к административному регламенту):

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
проверка поступившего заявления;

подготовка Информации или уведомление об отказе в предоставлении Информации.

3.2. Прием и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в учреждения, подведомственные комитету культуры. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой.

3.2.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации уполномоченным должностным лицом учреждения.

3.2.3. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение директору учреждения.

3.2.4. Максимальное время приема и регистрации заявления 30 минут.

3.3. Проверка заявлений

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке заявления является поступление заявления директору учреждения, подведомственного комитету культуры, от должностного лица, ответственного за прием документов.

3.3.2. Директор учреждения, подведомственного комитету культуры, в течение одного рабочего дня со времени поступления заявления назначает должностное лицо, ответственное за предоставление Информации.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление Информации, проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.7 административного регламента;

3.3.4. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка Информации

3.4.1. Основанием для подготовки Информации является заявление с положительными результатами проверки.

3.4.2. Должностное лицо учреждения, подведомственного комитету культуры, ответственное за подготовку Информации:

готовит проект письма, содержащего запрашиваемую Информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района;

направляет подготовленный документ на подпись директору учреждения, подведомственного комитету культуры.

3.4.3. После регистрации один экземпляр документа выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя), второй экземпляр остается в учреждении, подведомственном комитету культуры.

3.4.4. Максимальное время подготовки Информации составляет 5 рабочих дней.

3.5. Отказ в предоставлении Информации

3.5.1. Основанием для подготовки отказа в предоставлении Информации является не соответствие поданного заявления требованиям пункта 2.7 административного регламента;

3.5.2. Должностное лицо учреждения, подведомственного комитету культуры, ответственное за подготовку Информации:

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Информации; направляет подготовленное уведомление на подпись директору учреждения, подведомственного комитету культуры.

3.5.3. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Информации.

3.5.4. После регистрации один экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя или выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя), второй экземпляр остается в учреждении, подведомственном комитету культуры.

3.5.5. Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 5 рабочих дней.

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 комитету 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 об-

ращений граждан Российской Федерации» в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации муниципального района.

Контроль за рассмотрением поступивших в Комитет 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 (бездействие), 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 (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. 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, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при доставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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,
перерыв с 12.00 до 13.00.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий
культурно-досуговый центр»

Юридический адрес: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Со-
ветская, д. 11.
Телефон/факс (881669) 5-62-00.
Адрес электронной почты: rdk.domkultury@yandex.ru.
Сведения о графике (режиме) работы:
ежедневно с 9.00 до 17.00,
перерыв с 13.00 до 14.00.
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,
перерыв с 12.00 до 13.00.
Выходные дни: воскресенье, понедельник.

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»

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

Ежедневно с 8.00 до 17.00 час.

перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Выходной день: суббота, воскресенье.

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги

