

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.03.2016 № 216

с. Кошки

Об утверждении
административного регламента
предоставления
муниципальной услуги «Показ
спектаклей (театральных
постановок)».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального района Кошкинский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги: «Показ спектаклей (театральных постановок)», (согласно Приложению).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Постановление Администрации муниципального района Кошкинский от 12.11.2014г. № 755 «Об утверждении административных регламентов МБУ «Межпоселенческое управление культуры» муниципального района Кошкинский Самарской области и подведомственных организаций».

И.о. Главы муниципального
района Кошкинский



Ю.Д. Макаров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Показ спектаклей (театральных постановок)»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Показ спектаклей (театральных постановок)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Показ спектаклей (театральных постановок)» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

в Межпоселенческом бюджетном учреждении «Межпоселенческое управление культуры» муниципального района Кошкинский;

в Межпоселенческом культурно-досуговом центре» муниципального района Кошкинский;

путем использования средств телефонной связи;

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).

на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» kadm63.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 – орган и учреждение) 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 устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок 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, имени, 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;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;

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;
- имени автора (авторов) произведения и названия произведения;
- информации о возрастных ограничениях и других сведений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Показ спектаклей (театральных постановок)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги – Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческое управление культуры» муниципального района Кошкинский

в части показа спектаклей (театральных постановок) – Межпоселенческий культурно-досуговый центр.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- показ спектаклей (театральных постановок);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям услуги в течение театрального сезона, который длится не менее 10 месяцев, с сентября по июнь, в соответствии с месячным репертуаром.

Показ спектаклей (театральных постановок) осуществляется для детей в дневное время с 14.00 до 18.00, для взрослого населения – с 18.00 до 22.00.

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);

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);

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги на платной основе требуется предоставление билета или абонеента (с приложением билета), предоставляемого в кассе учреждения.

Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги на бесплатной основе или с частичной оплатой, представляют документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий наличие соответствующей льготы для получения в кассе бесплатного билета.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление каких-либо услуг, в том числе сведений для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

Муниципальная услуга предоставляется на платной и бесплатной основе.

Порядок установления предельных цен (тарифов) на оплату муниципальных услуг утвержден Постановлением администрации муниципального района Кошкинский.

Муниципальная услуга предоставляется на частично платной либо бесплатной основе категориям граждан, имеющих право льготного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Самарской области.

На частично платной основе муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан: участники художественной самодеятельности.

На бесплатной основе муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан: инвалиды, многодетные семьи, дети до 4-х лет.

2.12. 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.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 (при наличии технических возможностей) должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

В зимнее время за один час до начала мероприятия 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 15 мест.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, 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 пандусами, 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.

2.15. 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.

2.16. 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 интернет-сайтах органа и учреждения, оказывающего услугу, 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:

предоставление билета или абонеента (с приложением билетов);

показ спектаклей (театральных постановок).

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

3.1. Предоставление билета или абонеента (с приложением билетов).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в кассу учреждения с целью приобретения билета или абонеента.

Продажа билетов начинается не менее чем за 1 месяц и заканчивается во время начала мероприятия.

Информация об отмене мероприятия или замене ранее объявленного мероприятия другим предоставляется посредством размещения информации на сайте учреждения либо с помощью СМИ в день возникновения факта, препятствующего предоставлению муниципальной услуги.

Билет должен содержать следующую информацию: наименование учреждения, место проведения мероприятия, название мероприятия, время начала мероприятия, место в зале, цену и номер серии билета. Продажа билетов или абонементов осуществляется через кассу учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на распространение билетов или абонементов.

Продажа билета или абонемента проводится с выполнением следующих требований и условий:

учреждение самостоятельно определяет порядок реализации и цену билетов или абонементов (уровень предельных цен (тарифов) на оплату муниципальной услуги и порядок их установления утверждается Постановлением администрации муниципального района Кошкинский;

учреждение вправе уменьшать цену билета или абонемента в случае заключения договора с предприятием, учреждением или организацией на групповое посещение мероприятия;

учреждение осуществляет возврат денег за предварительно проданные билеты (по требованию заявителя услуги, приобретшего билет) в случае отмены учреждением мероприятия или замены ранее объявленного мероприятия другим.

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

Срок выполнения данной процедуры не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление билета или абонемента.

3.2. Показ спектаклей (театральных постановок).

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения мероприятия.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется персоналом учреждения, а также силами других учреждений, на территории которых проводятся мероприятия, а также приглашенными коллективами и самостоятельными исполнителями.

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);

обеспечение программой и комментариями к мероприятию;

предоставление заявителю места в зале в соответствии с билетом;

обеспечение качества публичного исполнения, своевременного начала и завершения мероприятия.

Лицами, ответственными за данную административную процедуру, является директор учреждения.

Результатом административной процедуры является показ спектакля (театральных постановок).

Срок выполнения процедуры составляет от 30 минут до 2 часов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Заместителем Главы по социальным вопросам, медицине, образованию и культуре муниципального района Кошкинский.

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) органа и учреждения, предоставляющего 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 органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего 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 учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и (или) в орган жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо через государственную информационную систему Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru), МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование органа или учреждения либо сотрудника органа или учреждения, 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 Органа и (или) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган или учреждение, подлежит рассмотрению руководителем Органа или учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения 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
«Показ спектаклей (театральных постановок)»

Местонахождение, справочные телефоны, адреса электронной почты,
график работы учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу.

№ п/п	Наименование учреждения культуры	Почтовый адрес	График работы	Телефон	E-mail
1.	Межпоселенческий культурно-досуговый центр	446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Советская, д. 30.	понедельник – пятница с 8-00 до 16-12 (женщины) с 8-00 - 17-12 (мужчины) перерыв с 12-00 до 13-00 выходной – суббота, воскресенье	8(84650)2-28-45	Kosdk@yandex.ru
2.	Орловский Сельский Дом культуры	446821, Самарская область, Кошкинский район, с. Орловка, ул. Октябрьская, д. 24	Понедельник-четверг: 13-00 до 19-00 Пятница: 10-00 до 13-00; 20-00 до 23-00 Суббота: 13-00 до 16-00; 20-00 до 23-00 выходной - воскресенье	8(846)507-62-31	
3.	Белоозерский Сельский Дом культуры	446803, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, КОШКИНСКИЙ РАЙОН, ДЕРЕВНЯ БЕЛООЗЕРНАЯ, УЛИЦА ПРИДОРЖНАЯ, ДОМ 5	вторник-воскресенье 13-00 до 17-00; 19-00 до 22-00 выходной - понедельник	8(846)502-41-2-91	
4.	Четыровский Сельский Дом культуры	446804, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, КОШКИНСКИЙ РАЙОН, СЕЛО ЧЕТЫРОВКА, УЛИЦА ЦЕНТРАЛЬНАЯ, ДОМ 61	Вторник - четверг, воскресенье 10-00 до 17-00; пятница, суббота 14-00 до 17-00ч и 19-00 до 22-00 выходной - понедельник		
5.	Больше-	446814, САМАРСКА	10-00 до 16-00;	74-2-21	

	Константиновский Сельский Дом культуры	Я ОБЛАСТЬ, КОШКИНСКИЙ РАЙОН, СЕЛО БОЛЬШАЯ- КОНСТАНТИНОВК А, УЛИЦА ЦЕНТРАЛЬНАЯ, ДОМ 52	19-00 до 22-00 выходной - понедельник		
6.	Степно-Шенталинский Сельский Дом культуры	446811 САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, КОШКИНСКИЙ РАЙОН, СЕЛО СТЕПНАЯ ШЕНТАЛА, УЛИЦА ЦЕНТРАЛЬНАЯ, ДОМ 41	Вторник - четверг 13-00 до 16-00; пятница - воскресенье 20- 00 до 23-00 выходной - понедельник	78-2-86	
7.	Старо-Фейзулловский сельский клуб	446811 САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ КОШКИНСКИЙ РАЙОН, СЕЛО СТАРОЕ ФЕЙЗУЛЛОВО, УЛИЦА ОЗЕРНАЯ, ДОМ 45	9-00-10-30; 19- 00-22-00 выходной - понедельник		
8.	Власть -Трудинский сельский клуб	446811 САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, КОШКИНСКИЙ РАЙОН, ДЕРЕВНЯ ВЛАСТЬ ТРУДА, УЛИЦА ЦЕНТРАЛЬНАЯ	19-00 до 22-00 выходной - понедельник		
9.	Старо-Кармалинский Сельский Дом культуры	446812 САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, КОШКИНСКИЙ РАЙОН, СЕЛО СТАРАЯ КАРМАЛА, УЛИЦА ШКОЛЬНАЯ, ДОМ 14	10-00 до 14-00; 19-00 до 22-00 выходной - понедельник		
10.	Ново-Кармалинский Сельский Дом культуры	446812 САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, КОШКИНСКИЙ РАЙОН, СЕЛО НОВАЯ КАРМАЛА, УЛИЦА РАБОЧАЯ, ДОМ 38	Вторник - четверг 09-00 до 15-00ч пятница, суббота, воскресенье 10- 00 до 13-00; 19- 00 до 22-00 выходной - понедельник	78-2-47	

11.	Старо-Юреевский сельский клуб	446812 САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, КОШКИНСКИЙ РАЙОН, СЕЛО СТАРОЕ ЮРЕЕВО, УЛИЦА ЦЕНТРАЛЬНАЯ, ДОМ 71А	10-00 до 11-30; 17-00 до 20-00 выходной - понедельник		
12.	Старо-Максимкинский Сельский Дом культуры	446813 САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, КОШКИНСКИЙ РАЙОН, СЕЛО СТАРОЕ МАКСИМКИНО, УЛИЦА ШКОЛЬНАЯ, ДОМ 3	вторник- четверг: 10-00 до 16-00 Пятница- воскресенье 10-00 до 14-00 20-00 до 23-00 выходной - понедельник		
13.	Мало-Максимкинский сельский клуб	446813, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, КОШКИНСКИЙ РАЙОН, УЛИЦА ПОЛЕВАЯ, ДОМ 20	12-00 до 13-30; 19-00-22-00 выходной - понедельник		
14.	Больше-Ермаковский Сельский Дом культуры	446816 САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, КОШКИНСКИЙ РАЙОН, СЕЛО БОЛЬШОЕ ЕРМАКОВО, УЛИЦА ЦЕНТРАЛЬНАЯ, ДОМ 19	Понедельник, вторник- четверг 9-00 до 12-00 13-00 до 16-00 19-00 до 22-00 Пятница- суббота 9-00 до 12-00 13-00 до 16-00 С 20-00 до 23-00 выходной - воскресенье		
15.	Больше-Романовский Сельский Дом культуры	446815 САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, КОШКИНСКИЙ РАЙОН, СЕЛО БОЛЬШАЯ РОМАНОВКА, УЛИЦА РОМАНОВСКАЯ, ДОМ 68	18-30 до 22-00 выходной - понедельник		
16.	Русско-Васильевский Сельский Дом культуры	446818 САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ,	вторник- четверг, воскресенье: 10- 00 до 13-00	42-2-82	

		КОШКИНСКИЙ РАЙОН, СЕЛО РУССКАЯ ВАСИЛЬЕВКА, УЛИЦА СПЕЦИАЛЬСТОВ, ДОМ 1	Пятница- суббота 10-00 до 11.30 и 20-00 до 21-00 выходной - понедельник		
17.	Ново -Фейзулловский Сельский Дом культуры	446809 САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, КОШКИНСКИЙ РАЙОН, СЕЛО НОВОЕ ФЕЙЗУЛЛОВО, УЛИЦА ЦЕНТРАЛЬНАЯ, ДОМ 45	Вторник ,среда, четверг,пятница 10-00 до 13-00; 15-00 до 18-00 Суббота воскресенье с 10- 00 до 13 -00 19-00 до 21-00 выходной - понедельник		
18.	Степно -Мамыковский сельский клуб	446819 САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, КОШКИНСКИЙ РАЙОН, СЕЛО СТЕПНОЕ МАМЫКОВО, УЛИЦА ЦЕНТРАЛЬНАЯ,ДО М 24	вторник-четверг ,воскресенье 10-00 до 13-00 Пятница, суббота С 19-00 до 22-00 выходной - понедельник		
19.	Старо-Ивановский Сельский Дом культуры	446808 САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, КОШКИНСКИЙ РАЙОН, СЕЛО СТАРАЯ ИВАНОВКА, УЛИЦА ЦЕНТРАЛЬНАЯ, ДОМ 4	Вторник- четверг, воскресенье 10-00 до 13-00 19-00 до 22-00 Пятница-суббота 10-00 до 12-00 19-00 до 23-00 выходной - понедельник		
20.	Шпановский Сельский Дом культуры	446804 САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, КОШКИНСКИЙ РАЙОН, СЕЛО ШПАНОВКА, УЛИЦА СПЕЦИАЛИСТОВ, ДОМ 4	Вторник- пятница: 13-00 до 15-00 20-00 до 23-00 Суббота- воскресенье С 20-00 до 23-00 выходной - понедельник	79-2-35	
21.	Нижне-Быковский Сельский Дом культуры	446806 САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, КОШКИНСКИЙ	10-00 до 16-00; 19-00 до 23-00 выходной - понедельник	72-2-58	

		РАЙОН, СЕЛО НИЖНЯЯ БЫКОВКА, УЛИЦА ЦЕНТРАЛЬНАЯ, ДОМ 10Д			
22.	Новожизнинский Сельский Дом культуры	446802 САМРАСКАЯ ОБЛАСТЬ, КОШКИНСКИЙ РАЙОН, СЕЛО НОВАЯ ЖИЗНЬ, УЛИЦА ЦЕНТРАЛЬНАЯ, ДОМ 21	19-00 до 22-00 выходной - понедельник		
23.	Ягоднинский сельский клуб	446802 САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, КОШКИНСКИЙ РАЙОН, ПОСЕЛОК ЯГОДНОЕ, УЛИЦА БЕРЕЗОВАЯ, ДОМ 5Б	19-00 до 22-00 выходной - понедельник		

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
Показ спектаклей (театральных постановок)

