



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.04.2016 № 285-П

г. Мариинск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Уставом Мариинского муниципального района и постановлением администрации Мариинского района от 15.09.2011 № 874-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Мариинского муниципального района»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2. Управлению культуры администрации Мариинского муниципального района (Мезенцева М.Б.) обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

3. Общему отделу администрации Мариинского муниципального района (Зачиняева Н.А.) обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в помещении администрации Мариинского муниципального района.

4. Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального района (Новиков С.В.) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Мариинского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мариинского муниципального района по социальным вопросам Г.А.Малетину.

Глава Мариинского  
муниципального района

А.А.Кривцов

Утвердить  
постановлением  
администрации Мариинского  
муниципального района  
от 05.04.2016 № 285-П

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте театральных  
представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных  
мероприятий театров и филармоний, киносеансов,  
анонсы данных мероприятий»**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее оказании.

### **1.2. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - муниципальная услуга).

### **1.3. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.**

**1.3.1.** Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры администрации Мариинского муниципального района, (далее - управление культуры), а также подведомственными муниципальными учреждениями управления культуры администрации Мариинского муниципального района различных типов (далее - учреждения).

### **1.4. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Уставом Мариинского муниципального района;
- положением об управлении культуры.

### **1.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

**1.5.1.** Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсирование данных мероприятий.

**1.5.2.** Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **1.6. Получатели муниципальной услуги.**

**1.6.1.** Получателями муниципальной услуги 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, анонсирование данных мероприятий.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о правилах исполнения предоставления муниципальной услуги**

**2.1.1.** Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещениях учреждений, оказываемых услугу, а также в управлении культуры на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты, листовки, памятки и т.д.), в том числе личное консультирование специалистами учреждений, управления культуры ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- при личном обращении заявителя;
- с использованием внешней рекламы (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели и т.д.);
- в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
- в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);

- при обращении по телефону сотрудниками учреждений, управления культуры
- в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: на официальном сайте управления культуры <http://markultura.ucoz.com/>;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: на официальных сайтах учреждений, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;
- при обращении по электронной почте учреждений указанных в приложение № 3 к настоящему административному регламенту - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;
- при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;
- на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.1.2.** На информационных стендах в помещении учреждения, предоставляемого муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- схема размещения справочных служб и консультирующих специалистов, режим консультирования и приема граждан;
- порядок получения справок и консультаций;
- местонахождение и контактные телефоны управления культуры.

**2.1.3.** Часы работы управления культуры: понедельник – четверг с 8.00 часов до 17.00 часов пятница с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

**2.1.4.** Часы приема работы учреждений указаны на информационных стендах учреждений.

**2.1.5.** Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников управления культуры, учреждений, ответственных за информирование с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителя в управление культуры или учреждения сотрудник, ответственный за консультирование заявителя должен

представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- Сотрудники ответственные за консультирование заявителя, при ответе на телефонные звонки обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

**2.2.1.** Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- на информационных стендах учреждения;
- посредством внешней рекламы;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на сайте управления культуры;
- по письменным запросам (обращениям).

**2.2.2.** При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

**2.2.3.** На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении учреждения, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления культуры - круглосуточно.

**2.2.4.** Внешняя реклама о проведении массовых мероприятий, концертов, киносеансов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, спектаклях, творческих вечерах и прочих культурных мероприятий (афиши, буклеты и т.д.) распространяются ежемесячно, не позднее, чем за 10-15 дней до их проведения.

**2.2.5.** При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее 3 рабочих дня с момента поступления обращения.

**2.2.6.** Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом учреждения не может превышать 10 минут.

**2.2.7.** При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**2.2.8.** Граждане, обратившиеся в учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

#### **2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.4.1.** Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения по оказанию муниципальной услуги.

#### **2.5. Условия предоставления информации**

**2.5.1.** Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемых получателями муниципальной услуги почтой в адрес учреждения:

- заявление получателя муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

**2.5.2.** Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе.

**2.5.3.** Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, столом, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Настоящий административный регламент.

Вход и передвижение по помещению, в котором ведётся приём документов, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками.

**2.5.6.** Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является:

- Расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- Открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;
- Соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- Наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также, помещений, в которых осуществляются приём документов от заявителей;
- Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**3.1.** Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги с использованием всех форм информирования включает в себя следующие административные процедуры:

- создание информации;
- своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;
- рассмотрение обращения и предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;

**3.2.** Руководителем управления культуры, учреждений назначаются ответственные за исполнением административных процедур.

Создание информации осуществляется на основании утверждённого руководителем учреждения репертуарных планов.

Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления культуры, осуществляется ежемесячно.

**3.3.** Предоставление информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления культуры, осуществляется в круглосуточном режиме.

**3.4.** Обращение, направленное через виртуальную приемную в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления культуры регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации входящей документации и исполняется не позднее 3 рабочих дня с момента поступления обращения.



**3.5.** Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

**3.6.** В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

**3.7.** В случае если запрашиваемая информация отсутствует в учреждении, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**4.1.** Внутренний контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за организацию работы учреждения по предоставлению услуги.

**4.2.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений обеспечивается должностным лицом управления культуры.

**4.3.** Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты качества исполнения услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников учреждений.

**4.4.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**4.5.** Для проверки полноты и качества исполнения услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты управления культуры.

**4.6.** Результаты проверки рабочей группы оформляются в письменном виде, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **5. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном порядке и судебном порядке**

**5.1.1.** Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.1.2.** В административном порядке заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее - обращение), устно либо

письменно к начальнику управления культуры (приложение № 3 к настоящему административному регламенту):

- через приемную управления культуры;
- через информационно-телекоммуникационной сеть «Интернет» на официальный сайт управления культуры.
- посредством «Прямых линий» или личных встреч с начальником управления культуры.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа (управление), в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в управление культуры, подлежит рассмотрению в течение 30 дней и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления в управление культуры или должностному лицу.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления культуры, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующее учреждение, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

Управление культуры:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в учреждение или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение подписывается начальником управления культуры, с указанием исполнителя (Ф.И.О., контактный телефон).

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении

содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления культуры вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Письменное обращение, поступившее в управление культуры, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, начальник управления культуры, может продлить срок рассмотрения обращения с обязательным извещением об этом заинтересованного лица. При этом общий срок рассмотрения обращения не может превышать 60 календарных дней.

Личный прием заявителя в управлении проводится начальником или специалистом, уполномоченным на прием. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения заявителя.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления культуры заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

**5.1.3.** Получатели муниципальной услуги вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, обратиться в суд за защитой нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов, связанных с действием (бездействием) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба предъявляется в суд по месту жительства ответчика, либо по месту нахождения юридического лица, в порядке и сроки установленные законодательством Российской Федерации.

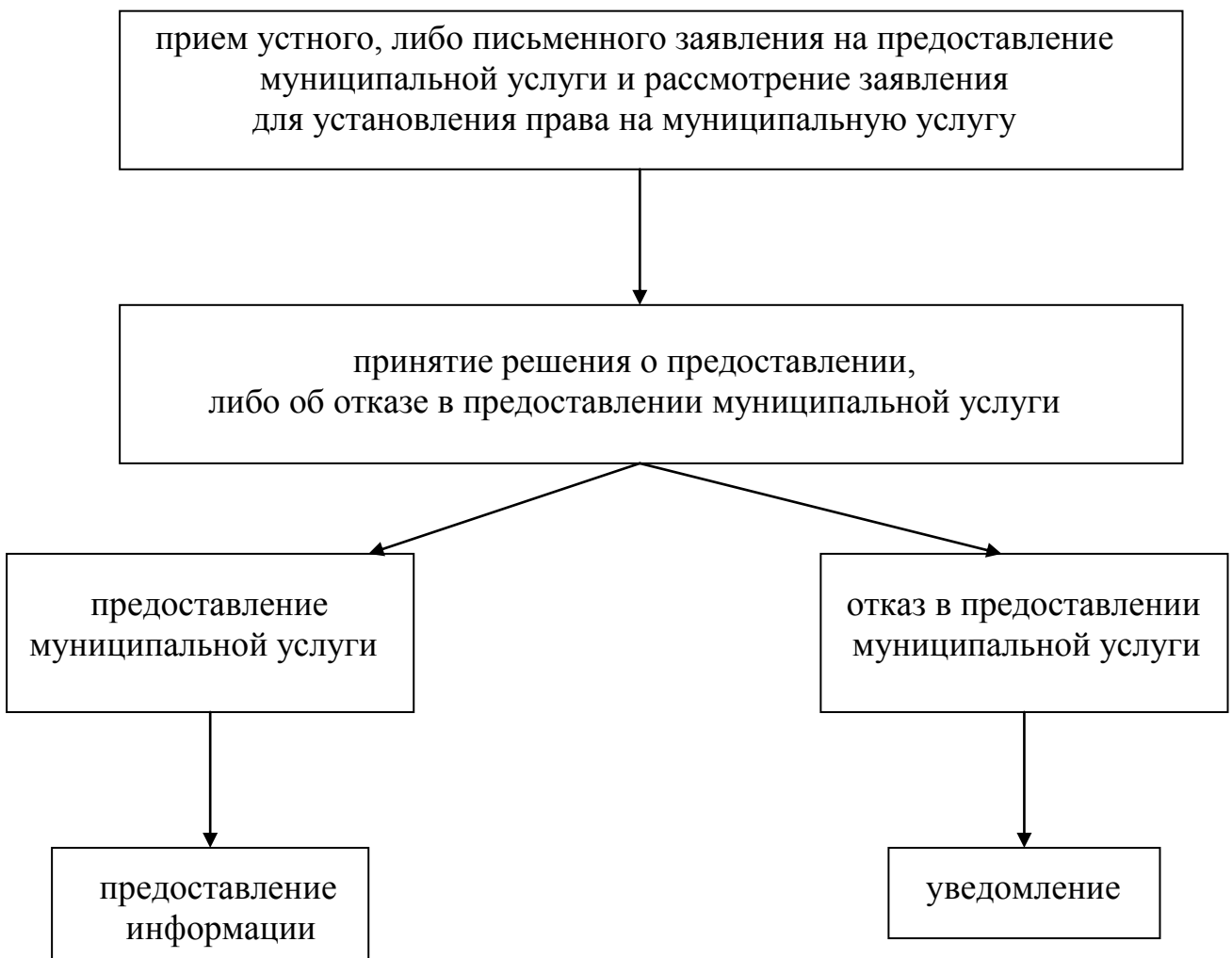
## **6. Заключение**

6.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для управления культуры и учреждений и необходим для предоставления муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и  
филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и  
филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

***В учреждение***

От указывается фамилия, имя,  
отчество \_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу:  
указывается полный почтовый  
адрес \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения  
\_\_\_\_\_ (указывается \_\_\_\_\_ название  
мероприятия) \_\_\_\_\_

с целью \_\_\_\_\_

Подпись

/ расшифровка подписи /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 3  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий  
театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование учреждения	Место нахождения	Контактный телефон	адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
управление культуры администрации Мариинского муниципального района	управление культуры	г. Мариинск, ул.Трудовая,2	(8-384-43) 5-78-23	kultura-mar@yandex.ru <a href="http://markultura.ucoz.com/">http://markultura.ucoz.com/</a>
муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-досуговое объединение «Праздник»	МБУК «КДО «Праздник»	г. Мариинск, ул. Чердынцева,1	(8- 384-43) 5-24-63	mmu.kdo_prazdник@mail.ru
муниципальное автономное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр «Юбилейный»	МАУК «КДЦ «Юбилейный»	г. Мариинск ул. Ленина, 50	(8-384-43) 5-29-84, 5-24-54	gmariinsk- ukdcjubilejnyjj@rambler.ru
Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр ремесел и промыслов»	МАУК «Центр ремесел и промыслов»	г. Мариинск, ул. Рабочая,7	(8- 384-43) 5-17-04	centerremesel2011@yandex.ru
муниципальное бюджетное учреждение культуры «Белгородский сельский дом культуры»	МБУК «Белгородский СДК»	Мариинский район, с. Белгородка, ул. Пальчикова,62- А	(8- 384-43) 35-1-60	belogorodskiy.klub@mail.ru
муниципальное бюджетное учреждение культуры «Благовещенский сельский дом культуры»	МБУК «Благовещенский СДК»	Мариинский район, с. Благовещенка, ул. Тракторная, 33-А	(8- 384-43) 31-3-17	evgenianadeshda@yandex.ru
муниципальное бюджетное учреждение культуры «Калининский сельский дом культуры»	МБУК «Калининский СДК»	Мариинский район, п. Калининский, ул. Студенческая,2- А	(8- 384-43) 31-1-86	kalininskiidk2011@mail.ru
муниципальное бюджетное учреждение культуры «Красноорловский сельский	МБУК «Красноорловский	Мариинский район, с.Красные Орлы,	(8- 384-43) 39-2-18	dolgopolova.vera@inbox.ru



дом культуры»	СДК»	ул. Центральная,4		
муниципальное бюджетное учреждение культуры «Николаевский сельский дом культуры»	МБУК «Николаевский СДК»	Мариинский район, с.2-Николаевка, ул. Молодежная, 18-А	-	minko.galina@yandex.ru
муниципальное бюджетное учреждение культуры «Малопесчанский сельский дом культуры»	МБУК «Малопесчанский СДК»	Мариинский район, с. Малопесчанка, ул. Победы, 1	(8- 384-43) 36-1-16	malpes_dk@mail.ru <a href="http://mpsdk.ucoz.com/">http://mpsdk.ucoz.com/</a>
муниципальное бюджетное учреждение культуры «Суловский сельский дом культуры»	МБУК «Суловский СДК»	Мариинский район, с. Сулово, ул. Тракторная, 21	(8- 384-43) 33-2-52	sdk-suslovo@yandex.ru
муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный дом культуры»	МБУК «РДК»	Мариинский район, с.2-Пристань, ул.Весенняя, 13	(8- 384-43) 37-1-36	petiukowats@mail.ru
муниципальное бюджетное учреждение культуры «Театрально-досуговый центр «Желтое окошко»	МБУК ТДЦ «Желтое окошко»	г. Мариинск, ул. Чердынцева, 1	(8- 384-43) 5-37-69	theatre@yellowwindow.ru  www.yellowwindow.ru
Муниципальное бюджетное учреждение культуры Культурно – досуговый центр «Творчество»	МБУК «КДЦ «Творчество»	г. Мариинск ул. Фурманова, 13	(838443) 5-49-55	tvorchestvot@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Муниципальный центральный парк развлечений и отдыха города Мариинска»	МБУК «Городской парк»	г. Мариинск ул. Ленина, 87	(8384-43) 5-28-34	olga.attrakzion@yandex.ru
Муниципальное автономное учреждение культуры «Дворец культуры»	МАУК «Дворец культуры»	г. Мариинск Ул. Юбилейная,	(8384-43) 5-63-12	zhukova.7878@mail.ru

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и  
филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

**Обращение Заявителя на действия (бездействия) и решений,  
осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Начальнику управления культуры  
администрации Мариинского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

проживающего (-ей) по  
адресу: \_\_\_\_\_

—  
контактный  
телефон: \_\_\_\_\_

паспортные данные: \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу дать ответ на правомерность действий должностного лица  
\_\_\_\_\_,  
отказавшего дать мне в разъяснении по поводу не возможности  
предоставления информации о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)