



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

«23» сентября 2013 г.

№ 96

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества на территории муниципального района «Красногвардейский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Красногвардейского района от 27 июня 2012 года № 36 «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг», с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества на территории муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Красногвардейский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике района Лихолетова В. Е.

Глава администрации
Красногвардейского района




О. Шаповалов

Приложение
к постановлению администрации
Красногвардейского района
от 23 сентября 2013 года № 96

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка
традиционного художественного творчества на территории
муниципального района «Красногвардейский район»**

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества на территории муниципального района «Красногвардейский район» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по обеспечению гарантий прав граждан на участие в культурной жизни, пользование учреждениями культуры, доступ к информации и культурным ценностям, находящимся на территории Красногвардейского района Белгородской области.

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Поддержка традиционного художественного творчества на территории муниципального района «Красногвардейский район».

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суде действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01 июля 1996 года № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07 октября 1994 года № 1987 «О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов»;

- Постановление администрации Красногвардейского района от 27 июня 2012 года № 36 «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг»;

- Устав муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области;

- Положение об управлении культуры и кинофикации администрации Красногвардейского района;

- Уставы Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Красногвардейского района», Муниципального казенного учреждения культуры «Центр народного творчества Красногвардейского района» (далее по тексту - МБУК «ЦКС» и МКУК «ЦНТ» или исполнители).

1.3. Категории заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями при исполнении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – получатели услуги).

1.4. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- повышение качества оказываемых услуг;

- рост различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий - праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;

- увеличение численности любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности;

- увеличение численности населения, охваченного культурным досугом и отдыхом;

- развитие народного творчества и культурных традиций Красногвардейского района.

1.5. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Управление культуры и кинофикации администрации Красногвардейского района обеспечивает и контролирует деятельность подведомственных

учреждений культуры по предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту – Управление культуры и кинофикации).

Муниципальная услуга предоставляется МБУК «ЦКС» и МКУК «ЦНТ».

1.5.1. Место нахождения, почтовый адрес, график работы контактный телефон и адрес электронной почты Управления культуры и кинофикации: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, пл. Соборная, д. 18, понедельник-пятница с 08.00ч. до 17.00ч., перерыв с 12.00ч. до 13.00ч., выходные дни - суббота, воскресенье, телефон - (47247) 3-26-39, адрес электронной почты: birkult@belgtts.ru.

1.5.2. Место нахождения, почтовый адрес, график работы, контактные телефоны и адреса электронной почты исполнителей регламентированы приложением 1 к настоящему регламенту.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), электронном адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (далее - интернет-адрес) можно получить:

- непосредственно в Управлении культуры и кинофикации;
- непосредственно в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, а так же в филиалах;
- путем использования средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также портала муниципальных услуг;
- посредством размещения информации на информационных стендах;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Управления культуры и кинофикации <http://birkult.ru/>;
- с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами района, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

1.7. Основными требованиями к предоставлению информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу, являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.8. Информирование получателей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

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

При ответе на телефонные звонки сотрудник учреждения, 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 (кто именно, когда, и что должен сделать).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно, либо назначить другое удобное для получателей время.

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

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Руководитель муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, определяет 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 заинтересованному лицу в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные организации (учреждения) либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 20 рабочих дней.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов - ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации (учреждения) – в течение 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио-, теле-, видеопрограмм, кинохроник.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах Управления культуры и исполнителей.

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация: - извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;
- блок - схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет - сайта и электронной почты учреждений, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;

- иная информация.

1.9. Возможность предварительной записи получателей муниципальной услуги.

Получателям муниципальной услуги должна быть предоставлена возможность для предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении получателя муниципальной услуги, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи получатель муниципальной услуги сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи получателей муниципальной услуги, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Получателю муниципальной услуги сообщается время представления документов и номер кабинета приема документов, в которое следует обратиться.

В случае представления получателем муниципальной услуги неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо назначает ему дату и время повторного обращения для представления документов.

1.10. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Срок оказания муниципальной услуги с момента подачи заявки получателя услуги в письменном виде и ее регистрации должностным лицом учреждения не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям:

- копии учредительных документов;
- копии ИНН, ОГРН, ОГРИП.

Физическим лицам: копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность.

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

- несоответствие обращения содержанию услуги;
- отсутствие у получателя услуги документов, предусмотренных п. 2.2.;
- отсутствие в учреждениях культуры специалистов, необходимых для оказания запрашиваемой услуги;
- ликвидация МБУК «ЦКС» и (или) МКУК «ЦНТ».

2.4. Сведения о бесплатности (платности) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Финансирование деятельности по созданию условий для развития местного традиционного художественного творчества и участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в Красногвардейском районе осуществляется за счет средств районного бюджета и иных, не запрещенных действующим законодательством источников.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги — 15 минут.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Исполнители (включая филиалы) размещены в стационарном здании (помещении), в котором соблюдаются архитектурно-планировочные и строительные нормы, соответствующие его функциональному назначению.

Учреждения размещены в здании, доступном для населения.

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

Тип освещения — лампы дневного света и лампы накаливания, соответствует нормативам.

Помещения учреждения оснащены системой указателей и знаковой навигации.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

- 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.

2.9. Основными видами деятельности учреждений культуры, направленными на предоставление муниципальной услуги являются:

- создание и организация работы коллективов, студий и кружков, любительского художественного творчества, народных театров, филармоний, музеев, любительских объединений и клубов по культурно-познавательным, историко-краеведческим, научно-техническим, природно-экологическим, культурно-бытовым, коллекционно-собрательским и иным интересам;

- организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности учреждений;

- проведение спектаклей, концертов, других театрально–зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;
- проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов в соответствии с местными обычаями и традициями;
- осуществление других видов культурной, народно-творческой, культурно–познавательной, досуговой и иной деятельности, соответствующей основным принципам и целям учреждений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

- подготовка Управлением культуры и кинофикации нормативно-правовых актов, распоряжений и приказов, регулирующих деятельность МБУК «ЦКС» и МКУК «ЦНТ» (осуществляется начальником Управления культуры и кинофикации);

- приказы, регулирующие внутреннюю деятельность МБУК «ЦКС» и МКУК «ЦНТ» (издаются директором каждого учреждения).

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Ответственным за выполнение административных действий являются начальник Управления культуры и кинофикации администрации Красногвардейского района.

3.3. Содержание административного действия:

- начальником Управления культуры и кинофикации утверждается годовой план работы МБУК «ЦКС» и МКУК «ЦНТ», являющийся основанием для оказания муниципальной услуги;

- на информационных стендах МБУК «ЦКС» и МКУК «ЦНТ», в средствах массовой информации, в интернете размещается реклама и анонс планируемых культурно-массовых мероприятий, принимаются заявки от получателей услуги;

- учреждениями заблаговременно распространяются входные билеты на мероприятия различного рода;

- учреждения культуры контролируют и обеспечивают качественное выполнение услуги согласно установленных сроков и времени проведения.

3.4. Способом фиксации результата выполнения административных действий является ежеквартальный отчет МБУК «ЦКС» и МКУК «ЦНТ».

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля исполнения должностными лицами положений административного регламента при предоставлении услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками учреждений осуществляют директора соответствующих учреждений культуры.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Административного регламента и своей должностной инструкции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает директор соответствующего учреждения культуры.

Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник Управления культуры и кинофикации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействия) работников учреждений культуры.

Управление культуры и кинофикации осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждения 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;
- проведение проверок качества оказания муниципальной услуги.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Законодательством Российской Федерации. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в учреждениях, подведомственных Управлению культуры и кинофикации, утвержденным начальником Управления культуры и кинофикации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. 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.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

5.3.5. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.3.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Начальник управления культуры
и кинофикации администрации
Красногвардейского района**

Н.Валуйских

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Поддержка традиционного художественного
творчества на территории муниципального
района «Красногвардейский район»

**Место нахождения, почтовый адрес, график работы, контактные
телефоны и адреса электронной почты исполнителей**

№ п/п	Наименование исполнителя	Адрес	График работы	Контактный телефон	Адрес электронной почты
1	МБУК «ЦКС»	309920, Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, пл. Соборная, д. 3	Понедельник -Пятница с 08.00ч. до 17.00ч., перерыв с 12.00ч. до 13.00ч., выходные дни - суббота, воскресенье	(47247) 3-10-43, (47247) 3-28-50	bakaeva_galina@mail.ru
2	Филиалы МБУК «ЦКС»				
	Районный дворец культуры «Юбилейный»	309920 Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч ул. Соборная, д. 3	Понедельник - Воскресенье с 8 до 22 часов без перерыва и выходных	(47247) 3-10-43	bakaeva_galina@mail.ru
	Арнаутовский СК ¹	309904 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Арнаутово, ул. Заречная, д. 56		(47247) 6-36-49	
	Бирюченский	309910 Белгородская	Вторник– Воскресенье	(47247)	

¹ Сельский клуб

СК	область, Красногвардейский р-н, ст. Бирюч, ул. Привокзальная, д. 8	с 10 до 12 часов, с 18 до 22 часов (в зимнее время), с 19 до 23 часов (в летнее время), выходной день- Понедельник	6-26-38	
Большебыковс кий СДК ²	309931 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Большебыково, ул. Центральная д. 32		(47247) 6-46-92	
Валуйчанский СДК	309903 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Валуйчик, ул. Черняховского, д. 6		(47247) 6-85-43	
Валуянский СК	309910 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Валуй, ул. Железнодорожная, д. 4		(47247) 6-04-68	
Верхнепокровс кий СДК	309930 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. В.- Покровка, ул. Советская д. 148а		(47247) 5-52-34	
Верхососенски й СДК	309936 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. В-Сосна, ул. Центральная, д.16		(47247) 6-74-83	
Веселовский СДК	309923 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Веселое, ул. Мира, д. 186а		(47247) 2-31-40	
Веселовский СК	309923 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Веселое, ул. Куйбышева, д. 118а			
Горовской СК	309925 Белгородская область,		(47247) 6-27-19	

² Сельский Дом культуры

	Красногвардейский р-н, с. Горовое, ул. Мира, д.31в		
Гредякинский СК	309915 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Гредякино, ул. Трудовая, д.114а		
Ендовицкий СК	309926 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Ендовицкое, ул. Народная, д. 47в		
Завальский СК	309936 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Завальское, ул. Садовая, д. 99	(47247) 6-75-68	
Засосенский СДК №1	309926 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Засосна, ул. 60 лет Октября, д. 2а	(47247) 3-40-72	
Засосенский СДК №2	309926 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Засосна, ул. Чапаева, д. 67	(47247) 3-44-90	
Казацкий СДК	309934 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Казацкое, ул. Ленина, д.31	(47247) 6-64-19	
Калиновский СДК	309912 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Калиново, ул. Мира, д. 49а	(47247) 6-22-39	
Ковалевский СК	309911 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Ковалево, ул. Пушкина, д. 4	(47247) 6-04-34	

Коломыщевский СДК	309911 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Коломыщево, ул. Советская, д. 7		(47247) 6-04-45	
Котляровский СК	309910 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Котлярово, ул. Центральная, д.8		(47247) 6-04-03	
Краснянский СК	309924 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Красное, ул. Пролетарская, д. 79			
Кулешовский СК	309943 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Кулешовка, ул. Молодежная, д. 83			
Лазареновский СК	309901 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Лазареново, пер. Школьный, д. 22а			
Ливенский СДК №1	309900 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Ливенка, ул. Ленина, д.237 «а»		(47247) 4-44-05	
Ливенский СДК №2	309900 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Ливенка, ул. Куйбышева, д.35		(47247) 4-42-57	
Ливенский СК	309900 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Ливенка, ул. Транспортная, д.9		(47247) 4-42-51	
Малобыковский СДК имени Харыбина А.Т.	309927 Белгородская область, Красногвардейский р-н,		(47247) 6-64-92	

	с. М-Быково, ул. Пушкарная, д.7		
Марьевский СДК	309935 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Марьевка, ул. Молодежная, д.2	(47247) 6-21-41	
Нижнепокровский СДК	309930 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Н-Покровка, ул. Мирная, д.93б	(47247) 5-52-02	
Никитовский СДК	309905 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Никитовка, ул. Калинова, д.35	(47247) 7-72-70	
Николаевский СК	309923 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Николаевка, ул. Народная, д.34а		
Новослободский СК	309920 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Н-Слободка, ул. Ямская, д. 154	(47247) 3-24-99	
Новохуторной СДК	309925 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Н-Хуторное, ул. Молодежная, д.69г	(47247) 6-28-44	
Остроуховский СК	309936 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Остроухово, ул. Октябрьская, д. ба	(47247) 6-74-16	
Палатовский СДК	309902 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Палатово, ул. Набережная, д. 4	(47247) 6-94-98	
Палатовский	309904 Белгородская	(47247)	

СК	область, Красногвардейский р-н, с. Малая Палатовка, ул. Чапаева, д. 54		6-29-02	
Плюхинский СК	309932 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Плюхино, ул. Заречная, д.13		(47247) 6-37-85	
Попаснянский СК	309912 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Попасное, ул. Гагарина, д. 23а		(47247) 6-22-50	
Прилепский СК	309935 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Прилепы, ул. Мира, д. 1		(47247) 6-21-45	
Прудковский СК	309930 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Прудки, ул. Коммунистическая, д. 1в		(47247) 5-52-49	
Раздоренский СК	309915 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Раздорное, ул. Слободская, д. 81			
Репенский СК	309935 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Репенка, ул. Подлесная, д. 10		(47247) 6-23-47	
Садковский СК	309921 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Садки, ул. Лесная, д. 25		(47247) 3-29-07	
Самаринский СК	309906 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Самарино, ул.		(47247) 7-71-24	

		Октябрьская, д. 58			
	Сорокинский СДК	309938 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Сорокино, ул. Первомайская, д.1		(47247) 5-25-35	
	Стрелецкий СДК	309934 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Стрелецкое, ул. Победы, д. 16		(47247) 6-64-99	
	Ураковский СК	309932 Белгородская область, Красногвардейский р-н, х. Ураково, ул. Садовая, д.1		(47247) 6-37-96	
	Утянский СДК	309932 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Уточка, ул. Советская, д.13		(47247) 6-37-88	
	Хуторской СДК	309927 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Хуторцы, ул. Войкова, д. 9		(47247) 6-10-69	
	Ямский СК	309934 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Ямки, ул. Ямская, д.7		(47247) 6-65-28	
3	МКУК «ЦНТ»	309920, Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, пл. Соборная, д. 3	Понедельник -Пятница с 08.00ч. до 17.00ч., перерыв с 12.00ч. до 13.00ч., выходные дни - суббота, воскресенье	8(4724 7) 3-16- 05	cnt.biruy ch@yan dex.ru

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Поддержка традиционного художественного
творчества на территории муниципального
района «Красногвардейский район»

ЗАЯВКА

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Директору _____

/ФИО

директора/

/ФИО

заявителя/

Адрес: _____

К.тел. _____

Эл.адрес _____

Прошу предоставить муниципальную услугу «Поддержка традиционного художественного творчества на территории муниципального района «Красногвардейский район», в частности:

« ____ » _____ 20 ____ год

ФИО

Подпись

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Поддержка традиционного художественного
творчества на территории муниципального
района «Красногвардейский район»

Уведомление

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый)

_____!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

(название учреждение)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

_____.

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением _____.

(дата подачи заявления)

« ____ » _____ 20 ____ год

(должность специалиста)
подписи)

(подпись специалиста)

(расшифровка)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Поддержка традиционного художественного
творчества на территории муниципального
района «Красногвардейский район»

**Блок-схема
последовательности административных процедур
муниципальной услуги**

