



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОРОД БИРЮЧ**

«20» июня 2017 г.

№ 81

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении администрация Красногвардейского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского района от 10 июля 2012 года № 39 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ Красногвардейского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике – начальника управления физической культуры и спорта администрации района Лихолетова В.Е.

**Первый заместитель главы
администрации Красногвардейского района**



А.Ф. Горбатенко

Приложение
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 20 июня 2017 года № 81

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная клубная система Красногвардейского района» (далее – учреждение).

1.3. Административный регламент размещается на сайте учреждения: dk-ubl.ru.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом Российской Федерации № 3612-1 от 09 октября 1992 года «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-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»;
- Постановлением Правительства Белгородской области от 16 апреля 2012 года № 174-пп «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению государственных услуг»;
- Постановлением администрации Красногвардейского района от 27 июня 2012 года № 36 «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг»;
- Уставам Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Красногвардейского района»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Красногвардейского района.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в учреждение с запросом о предоставлении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий (далее – заявители).

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями достоверной информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий в устном виде, в виде информационного письма, информации, тематических перечней на бумажных или электронных носителях, а также размещение информации путем публичного информирования либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в МБУК «ЦКС»:

Фактический и юридический адрес: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, д.3.

График работы:

Понедельник – Пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов (перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов).

Телефон/ факс: (247) 3-10-43.

Адрес электронной почты: dkybl@mail.ru.

2) в филиалах МБУК «ЦКС»:

– МРДК «Юбилейный»:

Фактический и юридический адрес: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, д. 3.

График работы:

Понедельник – Воскресенье с 8⁰⁰ до 22⁰⁰ часов без перерыва и выходных.

Телефон: (247) 3-10-43;

– Арнаутовский СК:

Фактический и юридический адрес: 309904, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Арнаутово, ул. Заречная, д. 56.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-36-49;

– Бирюченский СК:

Фактический и юридический адрес: 309910, Белгородская область, Красногвардейский район, ст. Бирюч, ул. Привокзальная, д. 8.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-26-38;

– Большебыковский МСДК:

Фактический и юридический адрес: 309931, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Большебыково, ул. Центральная д. 32.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-46-92;

– Валуйчанский СДК:

Фактический и юридический адрес: 309903, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Валуйчик, ул. Черняховского, д. 6.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-85-43;

– Валуйчанский СК:

Фактический и юридический адрес: 309910, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Валуй, ул. Железнодорожная, д. 4.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-04-68;

– Верхнепокровский СДК:

Фактический и юридический адрес: 309930, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Верхняя Покровка, ул. Советская д. 148а.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 5-52-34;

– Верхососенский МСДК:

Фактический и юридический адрес: 309936, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Верхосососна, ул. Центральная, д.16.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-74-83;

– «Центр культурного развития с. Веселое» Красногвардейского района:

Фактический и юридический адрес: 309923, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Веселое, ул. Мира, д. 186а.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22 часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 2-31-40;

– Веселовский СК:

Фактический и юридический адрес: 309923, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Веселое, ул. Куйбышева, д. 118а.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник;

– Горовской СК:

Фактический и юридический адрес: 309925, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Горовое, ул. Мира, д.31в.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-27-19;

– Гредякинский СК:

Фактический и юридический адрес: 309915, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Гредякино, ул. Трудовая, д.114а.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник;

– Ендовицкий СК:

Фактический и юридический адрес: 309926, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Ендовицкое, ул. Народная, д. 47в.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник;

– Завальский СК:

Фактический и юридический адрес: 309936, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Завальское, ул. Садовая, д. 99.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-75-68;

– Засосенский СДК №2:

Фактический и юридический адрес: 309926, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Засосна, ул. Чапаева, д. 67.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 3-44-90;

– в «Центр культурного развития «Молодежный» с. Засосна» Красногвардейского района:

Фактический и юридический адрес: 309926, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Засосна, ул. 60 лет Октября, д. 2а.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 3-40-72;

– Казацкий МСДК:

Фактический и юридический адрес: 309934, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Казацкое, ул. Ленина, д.31.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-64-19;

– Калиновский СДК:

Фактический и юридический адрес: 309912, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Калиново, ул. Мира, д. 49а.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-22-39;

– Ковалевский СК:

Фактический и юридический адрес: 309911 Белгородская область, Красногвардейский район, с. Ковалево, ул. Пушкина, д. 4.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-04-34;

– Коломыщевский СДК:

Фактический и юридический адрес: 309911, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Коломыщево, ул. Советская, д. 7.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-04-45;

– Краснянский СК:

Фактический и юридический адрес: 309924, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Красное, ул. Пролетарская, д. 79.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник;

– Кулешовский СК:

Фактический и юридический адрес: 309943, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Кулешовка, ул. Молодежная, д. 83.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник;

– Ливенский СДК №1:

Фактический и юридический адрес: 309900, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Ливенка, ул. Ленина, д.237 «а».

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 4-44-05;

– Ливенский МСДК №2:

Фактический и юридический адрес: 309900, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Ливенка, ул. Куйбышева, д.35.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 4-42-57;

– Ливенский СК:

Фактический и юридический адрес: 309900, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Ливенка, ул. Транспортная, д.9.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 4-42-51;

– Малобыковский СДК имени Харыбина А.Т.:

Фактический и юридический адрес: 309927, Белгородская область, Красногвардейский район, с. М-Быково, ул. Пушкарная, д.7.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-64-92;

– Марьевский СДК:

Фактический и юридический адрес: 309935, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Марьевка, ул. Молодежная, д.2.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-21-41;

– Нижнепокровский МСДК:

Фактический и юридический адрес: 309930, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Нижняя Покровка, ул. Мирная, д.93б.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 5-52-02;

– Никитовский СДК:

Фактический и юридический адрес: 309905, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Никитовка, ул. Калинова, д.35.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 7-72-70;

– Николаевский СК:

Фактический и юридический адрес: 309923, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Николаевка, ул. Народная, д.34а.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник;

– Новослободской СК:

Фактический и юридический адрес: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Новослободка, ул. Ямская, д. 154.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 3-24-99;

– Новохуторной СДК;

Фактический и юридический адрес: 309925, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Новохуторное, ул. Молодежная, д.69г.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-28-44;

– Остроуховский СК:

Фактический и юридический адрес: 309936, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Остроухово, ул. Октябрьская, д. 6а.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-74-16;

– Палатовский СДК:

Фактический и юридический адрес: 309902, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Палатово, ул. Набережная, д. 4.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-94-98;

– Палатовский СК:

Фактический и юридический адрес: 309904, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Малая Палатовка, ул. Чапаева, д. 54.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-29-02;

– Плюхинский СК:

Фактический и юридический адрес: 309932, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Плюхино, ул. Заречная, д.13.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-37-85;

– Попаснянский СК:

Фактический и юридический адрес: 309912, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Попасное, ул. Гагарина, д. 23а.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-22-50;

– Прилепский СК:

Фактический и юридический адрес: 309935, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Прилепы, ул. Мира, д. 1.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-21-45;

– Прудковский СК:

Фактический и юридический адрес: 309930, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Прудки, ул. Коммунистическая, д. 1в.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 5-52-49;

– Раздоренский СК:

Фактический и юридический адрес: 309915, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Раздорное, ул. Слободская, д. 81.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник;

– Репенский СК:

Фактический и юридический адрес: 309935, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Репенка, ул. Подлесная, д. 10.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-23-47;

– Самаринский СК:

Фактический и юридический адрес: 309906, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Самарино, ул. Октябрьская, д. 58.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 7-71-24;

– Сорокинский СДК:

Фактический и юридический адрес: 309938, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Сорокино, ул. Первомайская, д.1.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 5-25-35;

– Стрелецкий СДК:

Фактический и юридический адрес: 309934, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Стрелецкое, ул. Победы, д. 16.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-64-99;

– Ураковский СК:

Фактический и юридический адрес: 309932, Белгородская область, Красногвардейский район, х. Ураково, ул. Садовая, д.1.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-37-96;

– Утянский СДК:

Фактический и юридический адрес: 309932, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Уточка, ул. Советская, д.13.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-37-88;

– Хуторской СДК:

Фактический и юридический адрес: 309927, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Хуторцы, ул. Войкова, д. 9.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-10-69;

– Ямский СК:

Фактический и юридический адрес: 309934, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Ямки, ул. Ямская, д.7.

График работы:

Вторник – Воскресенье с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ часов, с 18⁰⁰ до 22⁰⁰ часов (в зимнее время), с 19⁰⁰ до 23⁰⁰ часов (в летнее время), выходной день – Понедельник.

Телефон: (247) 6-65-28;

3) посредством размещения информации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения информации на информационных стендах;

5) посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте учреждения;

- б) посредством использования внешней рекламы;
- 7) при помощи использования средств почтовой, телефонной связи, посредством приема граждан.

2.2.1. Информация, предоставляемая при оказании муниципальной услуги, является открытой и бесплатной. Получатели услуги имеют право на неоднократное получение услуги.

Перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- сведения о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, театральных представлений и киносеансов;
- сведения о тематической направленности планируемых к проведению мероприятий;
- сведения об организаторах и исполнителях планируемых к проведению мероприятий.

2.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить в учреждении, путем личного обращения, посредством почтовой связи, электронной почты, по справочным телефонам, соответственно в устной, письменной форме (в том числе электронной), а также на информационных стендах учреждения.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждения и специалистами вышеуказанных учреждений по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы учреждения;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта учреждения в сети Интернет, адресах электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения запрашиваемой информации.

2.2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;
- внешней рекламы;
- размещения информации на сайте.

2.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами учреждения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.2.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в учреждение осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.2.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее – СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте учреждений путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес учреждений, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов и адреса электронной почты;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить в учреждение для предоставления муниципальной услуги;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и прочее, регламентированное постановлением администрации Красногвардейского района от 27 июня 2012 года № 36 «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг».

2.2.7. Информирование посредством использования внешней рекламы в связи с проведением культурно-массовых мероприятий, театральных представлений и киносеансов осуществляется путем размещения в населенных пунктах Красногвардейского района рекламной продукции (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты и т.д.).

2.2.8. Обязанности специалистов учреждений при ответе на телефонные звонки и устные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник учреждения, сняв трубку, должен

представиться, назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.3.Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

2.3.2. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Предоставление устной консультации, непосредственно в ходе личного приема, составляет не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.3.3. Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы учреждения и соответствующих учреждений, указанных в пункте 2.2.

2.3.4. При поступлении обращения по электронной почте сотрудник учреждения, осуществляющий прием обращений:

- направляет получателю услуги в течение 1 дня с момента поступления уведомление о приеме к рассмотрению обращения получателя услуги;

- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления сотруднику, ответственному за регистрацию письменных обращений, для его регистрации в установленном порядке, в результате чего срок рассмотрения электронных обращений составляет 20 дней со дня регистрации.

2.3.5. После регистрации письменных обращений сотрудник учреждения, ответственный за регистрацию письменных обращений, передает их на рассмотрение директору учреждения в день регистрации.

2.3.6. Директор учреждения в срок не более 2 дней с момента поступления к нему обращения:

- определяет специалиста, ответственного за предоставление услуги (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения поручения;
- возвращает обращение специалисту, ответственному за регистрацию поступающих документов.

2.3.7. Внешняя реклама в населенных пунктах Красногвардейского района в связи с проведением культурно-массовых мероприятий, театральных представлений и киносеансов (афиши, баннеры, перетяжки и т.п.) размещается регулярно, не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятия.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения услуги путем направления письменного запроса.

Письменное обращение должно быть написано на русском языке по форме, приведенной в приложении № 1 к регламенту.

В обращении получателя услуги в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя услуги;
- наименование учреждения (организации или должностного лица), в которое обращается получатель услуги;
- обратный почтовый (электронный) адрес;
- дата обращения.

По письменным обращениям по электронной почте, помимо перечисленных выше оснований, основанием для отказа является отсутствие электронного адреса.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему регламенту) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту регистрации не позднее 10 дней после обращения.

По запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону, основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении информации путем публичного информирования отсутствуют.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, где размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- на видном месте схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников и посетителей;
- доступными местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;
- системой охраны.

2.6.2. При личном обращении инвалидов необходимо обеспечить следующие условия доступности учреждений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного доступа в учреждение;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в автотранспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;
- информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта к местонахождению учреждения;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к учреждению и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- оказание иных видов посторонней помощи.

Вход в здание для инвалидов оборудуются специальным въездом (пандусом).

На территории, прилегающей к месту приема заявителей, предусмотрены бесплатные места для парковки автотранспорта.

2.6.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.6.4. Рабочие места специалистов учреждения должны быть оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме, а также должен быть обеспечен доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставлена бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги гражданам.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение (ответ) о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие формы:

- предоставление сведений в форме устного информирования;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта;
- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки;
- предоставление информационных материалов посредством публичного информирования по мере появления значимой информации.

3.4.2. Специалист, осуществляющий прием обращений, в случае поступления обращения в устной форме, с согласия получателя услуги представляет информацию в рамках осуществления услуги в устной форме в объеме, соответствующем компетенции этого должностного лица, определенной его должностной инструкцией, либо разъясняет порядок подачи письменного обращения.

3.4.3. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта:

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайта предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте администрации Красногвардейского района: <http://www.biryuch.ru/>.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на учреждение.

3.4.4. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования:

Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает рассылку информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов – адресно для заявителей.

Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к организации и проведению процедур по предоставлению информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, театральные представления и киносеансов.

После подготовки запрашиваемой информации, на ней ставится подпись директора учреждения, исходящий номер, после чего информация направляется по почтовому адресу заявителю.

3.4.5. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки: административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление заявителю информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки.

Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов учреждения – исполнителей документов.

3.4.6. Предоставление информационных материалов посредством публичного информирования осуществляется следующими способами:

- размещение информации на специальном информационном стенде учреждения;
- размещение информации на официальном сайте учреждения;
- информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
- размещение информации посредством внешней рекламы;
- предоставление информации на конференциях, семинарах, совещаниях.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Красногвардейского района периодических изданиях.

Обновление информации на официальном сайте, информационном стенде и в средствах массовой информации производится по мере необходимости.

4. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений обеспечивается директором учреждения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги учреждения осуществляется управлением культуры администрации Красногвардейского района.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

- плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год;
- внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении услуги, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений, а также для проверки исполнения ранее выданных предписаний.

4.5. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты учреждения, специалисты управления культуры администрации района, независимые эксперты.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Специалисты учреждения несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги в соответствии со своими должностными инструкциями.

4.7. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их

объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.8. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, следует привлечение виновных лиц к ответственности, которое осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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 учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые директором, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно директором учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия имя отчество должностного лица учреждения, 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 организации, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения, 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 пункте 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.

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

Директору МБУК «ЦКС»
А.А. Мушникову.

Заявление
о предоставлении информации о времени и месте проведения
культурно-массовых мероприятий, театральных представлений и
киносеансов

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя / наименование юридического лица),
проживающий(ая)/зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ (почтовый адрес / юридический адрес)
контактный телефон _____
прошу предоставить _____

_____ (перечень запрашиваемых сведений о проведении мероприятий)

«_____» _____ 20__ г.

(дата подачи)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Примечания

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

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____ !

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением _____.

(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)
подписи)

(подпись специалиста)

(расшифровка)

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

Блок-схема
последовательности административных процедур
муниципальной услуги

