



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление главы администрации
Старооскольского городского округа
Белгородской обл. от 16.05.2011 N 1904
(ред. от 20.05.2016)

"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Поддержка традиционного
художественного творчества"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 30.05.2017

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 мая 2011 г. N 1904**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДДЕРЖКА ТРАДИЦИОННОГО
ХУДОЖЕСТВЕННОГО ТВОРЧЕСТВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 01.08.2012 N 2888, от 31.12.2013 N 4854, постановления администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 20.05.2016 N 1711)

В целях повышения качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным **законом** от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании **Устава** Старооскольского городского округа Белгородской области постановляю:

1. Утвердить административный **регламент** предоставления муниципальной услуги "Поддержка традиционного художественного творчества" (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Ю.И.Ромашина.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского
городского округа
П.Е.ШИШКИН

Утвержден
постановлением
главы администрации
Старооскольского
городского округа
от 16.05.2011 N 1904

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДДЕРЖКА
ТРАДИЦИОННОГО ХУДОЖЕСТВЕННОГО ТВОРЧЕСТВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 01.08.2012 N 2888, от 31.12.2013 N 4854, постановления администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 20.05.2016 N 1711)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Поддержка традиционного художественного творчества" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном [статьей 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях - учредители) (далее - представители).

(п. 1.2 в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 31.12.2013 N 4854)

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 1994, N 32);
- Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- [Закон](#) Российской Федерации от 9 октября 1992 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", N 248, 17.11.1992);
- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- [распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 3 июля 1996 года N 1063-р "О социальных нормах и нормах" (Собрание законодательства РФ, 15.07.1996, N 29, ст. 3504);
- [Устав](#) Старооскольского городского округа Белгородской области ("Оскольский край", N 28, 06.03.2008).

(п. 1.3 в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 01.08.2012 N 2888)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Поддержка традиционного художественного творчества" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через управление культуры администрации Старооскольского городского округа, структурные подразделения управления культуры, муниципальные учреждения культуры и клубные учреждения, расположенные на территории Старооскольского городского округа. Места их нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты указаны в [списке](#) исполнителей муниципальной услуги (приложение N 1 к Регламенту).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация и проведение концертов, конкурсов, фестивалей, лекториев, выставок, народных гуляний, обрядов и ритуалов в соответствии с обычаями и традициями;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В зависимости от пожеланий заявителей и режима учреждений культуры муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица;
- свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица;
- документ, удостоверяющий личность, в том числе универсальная электронная карта, в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

В случае если муниципальная услуга предоставляется бесплатно, то предоставления документов не требуется.

(п. 2.5 в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 31.12.2013 N 4854)

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нарушение заявителем правил поведения в учреждении культуры;
- обращение за получением муниципальной услуги в дни и часы, в которые учреждение культуры закрыто для посетителей;

- отсутствие свободных мест в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.8. Размер оплаты, взимаемой с заявителя, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно, за исключением дополнительных платных услуг, перечисленных в [пункте 3.4.3](#) Регламента.

Цены (тарифы) на дополнительные платные услуги устанавливаются учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, самостоятельно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги ожидание в очереди к специалисту учреждения культуры не должно превышать 15 минут.

2.10. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

- по электронной почте;
- по телефону;
- в средствах массовой информации;
- посредством личного обращения в учреждение культуры;
- на информационном стенде в помещениях учреждений культуры;
- другими средствами рекламы: визуальными, голосовыми.

2.10.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- местонахождение учреждения культуры;
- номер справочного телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- режим работы учреждения культуры;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- сроки проведения мероприятий;
- содержание муниципальной услуги.

2.10.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна заявителю без взимания платы за ознакомление с информацией.

2.10.4. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги не может быть обусловлен требованием регистрации заявителей или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

2.10.5. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте управления культуры в сети Интернет, на информационных стендах исполнителей муниципальной услуги, в средствах массовой информации;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте, посредством электронной почты).

2.10.6. Информирование по телефону осуществляется специалистом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы. Специалист

предоставляет исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги. При ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа и отдела органа местного самоуправления, 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. Время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

2.10.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.10.8. Информирование по электронной почте должно быть доступно заявителям для ознакомления и использования без каких-либо ограничений. При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ дается на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.10.9. Информирование при личном обращении осуществляется специалистами учреждения культуры на рабочем месте в соответствии с графиком работы. При информировании посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за такое информирование, обязан дать исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги, ответить на все возникающие у заявителя вопросы. Срок индивидуального личного информирования не должен превышать 15 минут.

2.10.10. Информирование с использованием СМИ, других средств рекламы должно быть доступно заявителю для ознакомления без каких-либо ограничений.

2.10.11. Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать: информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, содержании услуги, форме, времени и месте предоставления муниципальной услуги, а также:

- местонахождение учреждения культуры;
- номер справочного телефона учреждения культуры;
- адрес электронной почты учреждения культуры (при наличии);
- режим работы учреждения культуры;
- фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за информирование.

2.11. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Учреждения культуры должны быть оснащены специальной техникой, оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов, в количестве, обеспечивающем надлежащее качество, периодичность и сроки выполнения работ.

2.12.2. Учреждения культуры должны располагать штатом специалистов в количестве, необходимом для выполнения всего объема работ.

Для специалистов каждой категории должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификация специалиста должна поддерживаться на высоком уровне учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации, проведением инструктажей, стажировок, контролем состояния здоровья и др.

2.12.3. Учреждения культуры должны обеспечивать выполнение обязательных требований охраны труда, мер противопожарной защиты, охраны окружающей среды по нормам и правилам, действующим на территории Российской Федерации.

2.12.4. Учреждения культуры размещаются в специально предназначенных зданиях (помещениях), доступных для населения. Состояние здания, в котором размещается учреждение культуры, не должно являться аварийным, должно соответствовать строительным нормам, иметь исправные системы отопления и вентиляции. Прилегающая к входу в здание (помещение) территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в чистоте и порядке.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

(п. 2.12.6 в ред. [постановления](#) администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 20.05.2016 N 1711)

2.12.7. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.12.8. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в помещении учреждений культуры должны быть размещены информационные стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы учреждения культуры;

- номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта в сети Интернет;

- **блок-схема**, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур и порядок предоставления муниципальной услуги (приложение N 2 к Регламенту).

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4 для размещения информационных листов.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

2.12.9. На территории учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

(п. 2.12.9 в ред. [постановления](#) администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 20.05.2016 N 1711)

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

- возможность посещения учреждений культуры гражданами с ограниченными возможностями;

- содействие инвалидам при входе в здание учреждения культуры и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения культуры;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- удовлетворенность граждан Старооскольского городского округа качеством предоставления муниципальной услуги (от общего числа опрошенных не менее 50%).

(п. 2.13 в ред. [постановления](#) администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 20.05.2016 N 1711)

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством. (п. 2.14 введен постановлением главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 31.12.2013 N 4854)

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на **блок-схеме** (приложение N 2 к Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление информации о муниципальной услуге;
- 2) обеспечение доступа заявителей к мероприятиям, направленным на поддержку традиционного художественного творчества, на бесплатной основе;
- 3) предоставление дополнительных платных услуг.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению информации о муниципальной услуге, является обращение заявителя (лично, по телефону, по почте, посредством факса или электронной почты).

3.2.2. При обращении заявитель получает от специалиста управления культуры администрации Старооскольского городского округа или специалиста учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, исчерпывающую информацию о месте, дате и времени проведения мероприятий, стоимости муниципальной услуги, льготах, предоставляемых отдельным категориям заявителей (в случае, если муниципальная услуга является платной), времени, в течение которого возможно предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является предоставление информации о муниципальной услуге.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут с момента обращения заявителя.

3.3. Обеспечение доступа заявителей к мероприятиям, направленным на поддержку традиционного художественного творчества, на бесплатной основе.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры, является личное посещение заявителем учреждения культуры, организующего мероприятие, направленное на поддержку традиционного художественного творчества, - концерт, конкурс, фестиваль, лекторий, выставку, народное гуляние и пр.

3.3.2. Специалист учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, заявитель получает доступ к муниципальной услуге.

3.3.4. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к мероприятиям, направленным на поддержку традиционного художественного творчества, на бесплатной основе.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день посещения заявителем учреждения культуры, организующего мероприятие.

3.3.6. Фиксация административной процедуры производится путем регистрации проводимых учреждением культуры мероприятий и регистрации количества посетителей указанных мероприятий.

3.4. Предоставление дополнительных платных услуг.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала исполнения административной процедуры, является обращение заявителя в учреждение культуры, предоставляющее дополнительные платные услуги. В случае если заявителем является юридическое лицо, основанием для начала исполнения административной процедуры является направление письменной заявки (лично, по почте, посредством факса или электронной почты).

3.4.2. Специалист учреждения культуры информирует заявителя о тарифах на дополнительные платные услуги. Цены (тарифы) на дополнительные платные услуги устанавливаются учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, самостоятельно. Прейскурант стоимости дополнительных платных услуг размещается на информационном стенде учреждения культуры и заверяется подписью руководителя и печатью учреждения.

3.4.3. К дополнительным платным услугам относятся:

- изготовление декоративных предметов традиционного художественного творчества;

- обучение в студиях народного творчества;
- проведение выездных мастер-классов;
- проведение представлений, спектаклей, иных мероприятий с элементами традиционного художественного творчества по заказу заявителей муниципальной услуги;
- организация и проведение традиционных народных обрядов (бракосочетания, новогодних обрядов и пр.).

3.4.4. После информирования заявителя специалист учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, предлагает заявителю заключить договор об оказании платных услуг.

3.4.5. Заявитель производит оплату стоимости предоставляемых услуг в соответствии с условиями договора.

3.4.6. В результате денежных расчетов заявителю выдается документ, оформленный на бланке строгой отчетности.

3.4.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю дополнительных платных услуг, перечисленных в п. 3.4.3 Регламента.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать времени, установленного договором на оказание платных услуг.

3.4.9. Фиксация административной процедуры производится путем регистрации специалистом учреждения культуры договоров на оказание платных услуг в журнале регистрации договоров.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть внутренним или внешним.

4.2. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заинтересованного лица);
- контроль итоговый (по итогам месяца, квартала, года);
- тематический контроль (подготовка к определенному праздничному мероприятию и т.д.).

4.3. Управление культуры администрации Старооскольского городского округа осуществляет внешний контроль путем:

- мониторинга показателей доступности и качества муниципальной услуги;
- анализа обращений, жалоб заявителей;
- проведения выездных проверок.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

4.4. По итогам контроля устанавливается соответствие или несоответствие качества предоставляемой муниципальной услуги настоящему Регламенту. По результатам контроля управлением культуры администрации Старооскольского городского округа составляется ежегодный отчет о предоставлении муниципальных услуг.

4.5. Руководитель муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, несет ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества предоставляемой муниципальной услуги.

4.6. Ответственность работников учреждений культуры, оказывающих муниципальную услугу, за качество предоставления муниципальной услуги определяется должностными инструкциями, приказами руководителя и иными локальными актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 01.08.2012 N 2888)

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждения, указанные в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту, управление культуры администрации Старооскольского

городского округа, администрацию Старооскольского городского округа.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальные сайты органов, указанных в п. 5.1 настоящего раздела, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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.

5.4. Жалоба, поступившая в учреждения, указанные в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту, управление культуры администрации Старооскольского городского округа, администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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 N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Поддержка традиционного
художественного творчества"

Список
исполнителей муниципальной услуги

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации Старооскольского городского округа
Белгородской области от 20.05.2016 N 1711)

Наименование учреждения	Адрес	Телефон	E-mail (при наличии)	Часы работы, выходные дни
Управление культуры администрации Старооскольского городского округа	Белгородская область, г. Старый Оскол, проспект Комсомольский, 67	44-76-84	uk-oskol@mail.ru	понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45. Выходные дни: суббота, воскресенье
Архангельский сельский Дом культуры МКУК "КДЦ "Осколье"	Старооскольский район, с. Архангельское	49-31-22	mkuk-oskol@yandex.ru	10.00 - 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу с 10.00 до 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходной - понедельник
Владимировский сельский модельный Дом культуры МКУК "Шаталовский КДЦ"	Старооскольский район, с. Владимировка	49-73-43	kdc_shatalovka@mail.ru	10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник
Воротниковский сельский клуб МКУК "КДЦ "Осколье"	Старооскольский район, с. Воротниково		mkuk-oskol@yandex.ru	11.00 - 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 18.00. Выходные дни: понедельник, вторник
Городищенский сельский модельный Дом культуры МКУК "Городищенский КДЦ"	Старооскольский район, с. Городище	49-76-48	soldsdk@mail.ru	10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник
Дмитриевский сельский Дом культуры МКУК "КДЦ "Осколье"	Старооскольский район, с. Дмитриевка	49-02-29	mkuk-oskol@yandex.ru	10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник
Долгополянский сельский Дом культуры МКУК "Долгополянский	Старооскольский район, с. Долгая Поляна	49-75-31	smdk-d.p@mail.ru	10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до

КДЦ"				17.00. Выходной - понедельник
Знаменский сельский Дом культуры МКУК "Шаталовский КДЦ"	Старооскольский район, с. Знаменка	49-61-88		10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник
Ивановский сельский клуб МКУК "Долгополянский КДЦ"	Старооскольский район, с. Ивановка	49-65-91	smdk-d.p@mail.ru	10.00 - 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 12.00 до 22.00, перерыв с 17.00 до 18.00. Выходные дни: понедельник, вторник
Казачанский сельский Дом культуры МКУК "Долгополянский КДЦ"	Старооскольский район, с. Казачок	49-65-48	smdk-d.p@mail.ru	10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник
Котовский сельский клуб МКУК "КДЦ "Осколье"	Старооскольский район, с. Котово		mkuk-oskol@yandex.ru	11.00 - 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу с 13.00 до 22.00, перерыв с 17.00 до 18.00. Выходные дни: понедельник, вторник
Лапыгинский сельский модельный Дом культуры МКУК "Федосеевский КДЦ"	Старооскольский район, с. Лапыгино	49-23-23	ryo093@mail.ru	10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник
Озерский сельский Дом культуры МКУК "КДЦ "Осколье"	Старооскольский район, с. Озерки	49-70-03	mkuk-oskol@yandex.ru	10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник
Песчанский сельский Дом культуры МКУК "Федосеевский	Старооскольский район, с. Песчанка	49-51-38	ryo093@mail.ru	10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00

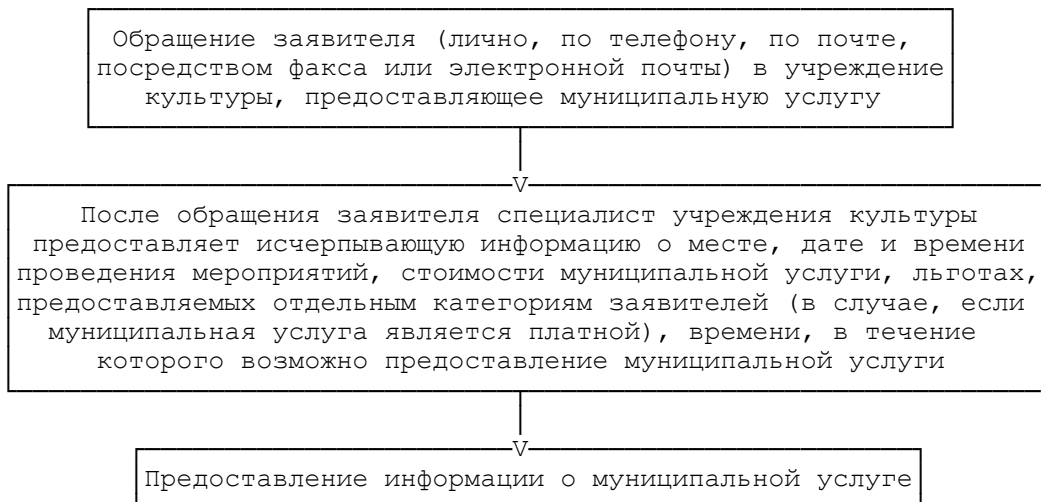
КДЦ"				до 17.00. Выходной - понедельник
Потуданский сельский Дом культуры МКУК "Шаталовский КДЦ"	Старооскольский район, с. Потудань	49-33-10	kdc_shatalovka@mail.ru	10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник
Роговатовский сельский модельный Дом культуры МКУК "Шаталовский КДЦ"	Старооскольский район, с. Роговатое	49-06-50	kdc_shatalovka@mail.ru	10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник
Солдатский сельский Дом культуры МКУК "Городищенский КДЦ"	Старооскольский район, с. Солдатское	49-84-14	soldsdk@mail.ru	10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник
Сорокинский сельский Дом культуры МКУК "Долгополянский КДЦ"	Старооскольский район, с. Сорокино	49-37-44	smdk-d.p@mail.ru	10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу, воскресенье с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник
Тереховский сельский Дом культуры МКУК "КДЦ "Осколье"	Старооскольский район, с. Терехово	49-27-82	mkuk-oskol@yandex.ru	10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник
Федосеевский сельский модельный Дом культуры МКУК "Федосеевский КДЦ"	Старооскольский район, с. Федосеевка	49-59-37	ryo093@mail.ru	10.00 - 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00 до 17.00. Выходной - понедельник
Хорошиловский сельский клуб МКУК "КДЦ "Осколье"	Старооскольский район, с. Хорошилово	49-42-10	mkuk-oskol@yandex.ru	10.00 - 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу с 12.00 до 22.00, перерыв с 16.00

				до 18.00. Выходные дни: понедельник, вторник
Шаталовский сельский модельный Дом культуры МКУК "Шаталовский КДЦ"	Старооскольский район, с. Шаталовка	49-83-37	kdc_shatalovka@mail.ru	10.00 - 21.00, перерыв с 18.00 до 19.00. В субботу с 12.00 до 22.00, перерыв с 18.00 до 19.00. В воскресенье с 12.00 - 21.00, перерыв с 18.00 - 19.00. Выходной - понедельник
Шмарненский сельский клуб МКУК "Долгополянский КДЦ"	Старооскольский район, с. Шмарное		smdk-d.p@mail.ru	10.00 - 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу с 14.00 до 22.00, перерыв с 17.00 до 18.00. Выходные дни: понедельник, вторник
МБУК СТДМ	г. Старый Оскол, ул. Революционная, 15	22-52-65	oskolteatr@mail.ru	11.00 - 19.00. Выходной - понедельник
МАУК "Старооскольский ЦКиИ"	г. Старый Оскол, м-н Горняк, 7	24-42-02	maukckii@mail.ru	9.00 - 18.00. Без перерыва и выходных
МАУК ДК "Комсомолец"	г. Старый Оскол, Бульвар Дружбы, 1	24-54-25	dkit_komsomolec@mail.ru	9.00 - 18.00. Без перерыва и выходных
МАУК ДК "Молодежный"	г. Старый Оскол, м-н Макаренко, 7а	46-09-86	molod-sto@mail.ru	09.00 - 22.00. Без перерыва и выходных
МБУК "Старооскольский Дом ремесел"	г. Старый Оскол, ул. Мира, 32	44-62-77	methodist_dr@rambler.ru	09.00 - 18.00, перерыв с 13.00 - 14.00. Выходной - воскресенье
МАУК "Старооскольский ЦДПТ"	г. Старый Оскол, м-н Рудничный, 24	24-33-53, 44-20-56	www.cdpt-oskol.ru	08.30 - 17.00, перерыв с 12.00 - 12.30. Выходные дни: суббота, воскресенье
МБУК "Старооскольский ТМЦ"	г. Старый Оскол, ул. 9 января, 5.		stmc2014@yandex.ru	09.00 - 18.00, пятница: 09.00 - 16.45, перерыв: 13.00 - 13.45. Выходные дни: суббота, воскресенье
МБУК "Незнамовский СМДК"	Старооскольский район, с. Незнамово	49-47-38, 23-00-88	ncmdk@yandex.ru	вторник: 9.00 - 21.00, среда: 9.00 - 18.00, четверг: 9.00 - 21.00, пятница: 9.00 - 22.00,

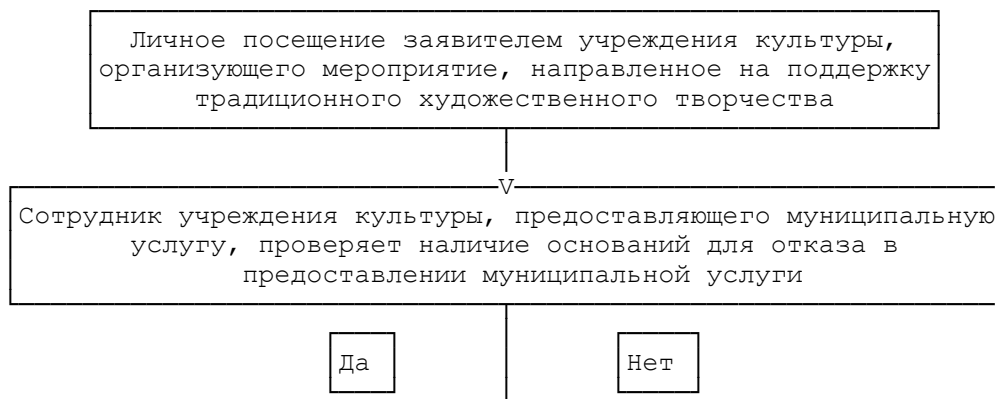
				суббота: 9.00 - 22.00, воскресенье: 9.00 - 18.00. Выходной - понедельник
--	--	--	--	--

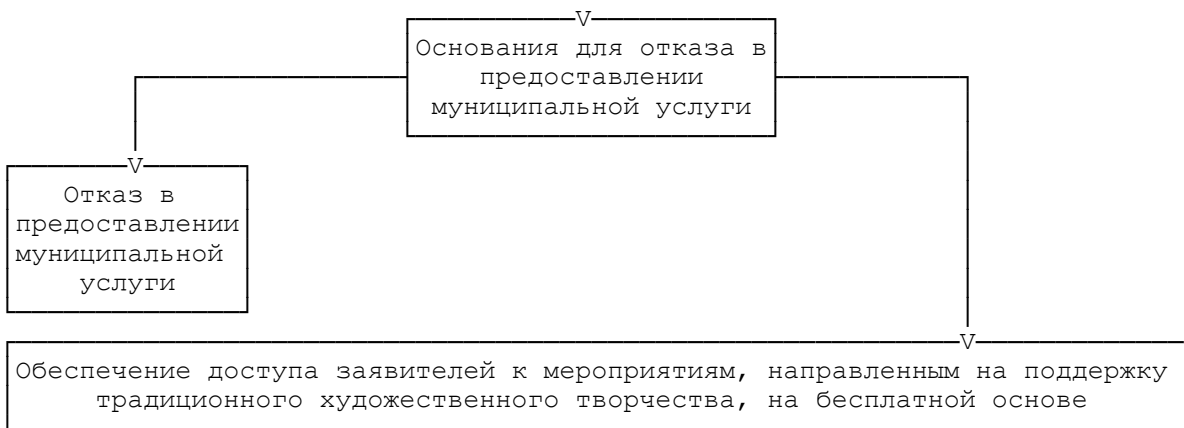
Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Поддержка традиционного
художественного творчества"

Блок-схема N 1
административной процедуры "Предоставление
информации о муниципальной услуге"



Блок-схема N 2
административной процедуры "Обеспечение доступа заявителей
к мероприятиям, направленным на поддержку традиционного
художественного творчества, на бесплатной основе"





Блок-схема N 3
административной процедуры "Предоставление дополнительных платных услуг"

