

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2013г.

№ 236

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления театрально-зрелищных услуг»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронном формате государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов» администрация Ивнянского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления театрально-зрелищных услуг» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Котова Н.В.) обеспечить размещение Административного регламента на сайте администрации района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления по социально-культурному развитию Листопад Н.М.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области от 17 апреля 2012 года № 160 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления театрально-зрелищных услуг».

Глава администрации района



В.А. Старченко

**Утверждён
постановлением
администрации района
20 мая 2013г. № 236**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления театрально-зрелищных услуг»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления театрально-зрелищных услуг» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальным учреждением культуры при предоставлении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с отделом культуры управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района.

В качестве заявителей могут выступать органы местного самоуправления муниципального района, муниципальные учреждения, средства массовой информации (далее – ОК).

1.3. Органом, исполняющим муниципальную услугу, является отдел культуры управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты учреждений предоставляющих муниципальную услугу в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Место нахождения отдела культуры:

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 309111
Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Заречная, д. 17 а

Телефон для справок: тел./факс: 8 (47243) 5-57-62

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 час.

Перерыв: 12.00 - 13.00 час.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.4. Информирование по процедурам предоставления муниципальной услуги производится:

а) на официальном сайте администрации Ивнянского района (www.ivnyan-rayon.ru), на информационных стендах ОК, на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru);

б) по электронной почте;

в) по телефону;

г) посредством личного обращения заявителей (их представителей).

На официальном сайте администрации района, информационных стендах ОК размещается следующая информация:

- место нахождения ОК;

- режим работы;

- график приема граждан в ОК;

- номера телефонов для справок, факсов, адреса электронной почты;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) ОК.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Организация предоставления культурно-досуговой услуги».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является отдел культуры управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района, расположенный по адресу: 309111 Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Заречная, д. 17 а.

Электронный адрес: ivnyardk@mail.ru

Телефон для справок: тел./факс: 8 (47243) 5-57-62.

2.3. Результатом предоставления услуги являются:

- информирование о времени и месте проведения мероприятий, проводимых учреждениями культуры, театральными представлениями, филармоническими и эстрадными концертами, гастрольными мероприятиями театров и филармоний, киносеансами, анонсирование данных мероприятий с использованием средств: внешней рекламы в п. Ивня и на территориях сельских поселений Ивнянского района; информационных стендов, размещенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры; телефонной связи; электронной почты; в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или

передаче информационного письма непосредственно заявителю; официального сайта администрации Ивнянского района в сети Интернет.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте проведения мероприятий, театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий предоставляется получателю государственной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

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

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение 2-х часов.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения, на Интернет-сайтах - круглосуточно.

Внешняя реклама в п. Ивня, в других населенных пунктах Ивнянского района в связи с проведением мероприятий (сводные афиши, летучки, буклеты) распространяется ежемесячно, не позднее, чем за 3 дня до проведения мероприятия.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

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

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

2.5.Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3191), ст. 3448);

-Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

-Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1994, № 2, ст.74);

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р;

-Постановлением администрации Ивнянского района № 75 от 22 марта 2010 года «О системе мер по развитию информатизации общества и формированию электронного правительства на 2010-2012 годы на территории муниципального района «Ивнянский район»;

-Уставами муниципальных учреждений культуры;

-иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Ивнянского района.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.По телефону в своем устном обращении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество.

2.6.2.При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.3.Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки установленные законодательством.

2.7.Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.8. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

-изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

-изменения структуры органов власти, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

2.9. Прекращение предоставления муниципальной услуги происходит в случае принятия на федеральном уровне и (или) на уровне субъекта Российской Федерации нормативного правового акта, отменяющего предоставление муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в ОК для получения одной муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. Число обращений представителей бизнес-сообщества в ОК для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности не более 2-х.

Вход в здание обозначается соответствующей табличкой с указанием полного наименования учреждения.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оснащено компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление юридическим и физическим лицам информации о времени и месте проведения мероприятий с использованием всех форм информирования включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) создание информации;
- 2) своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;
- 3) своевременное обновление информации;
- 4) рассмотрение обращения;
- 5) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 3).

3.2. Создание информации осуществляется на основании утвержденных руководителями муниципальных учреждений культуры репертуарных планов.

3.3. Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в муниципальных учреждениях культуры, предоставляющих муниципальную

услугу, на Интернет сайтах муниципальных учреждений культуры осуществляется ежемесячно.

3.4. Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации входящей документации и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения.

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

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

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за применением настоящего Административного регламента осуществляет начальник ОК (заместитель начальника ОК).

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами ОК, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, по каждой процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, содержанием и сроками действий.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция ОК, устная и письменная информация должностных лиц ОК, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица ОК немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица ОК, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальном сайте и ее публикацию в периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей (уполномоченных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОК.

Проверки бывают плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы ОК) и внеплановыми. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (уполномоченного представителя).

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником ОК.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица ОК привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица ОК.

Проверка осуществляется на основании приказа начальника ОК (заместителя начальника ОК).

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель учреждения культуры-досугового типа.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

5.1. Заявитель (уполномоченный представитель) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц ОК в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе письменно обжаловать действия или бездействие должностных лиц ОК в Управление культуры Белгородской области.

5.3. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

5.4. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 15-ти календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления муниципального района для получения необходимых для рассмотрения обращения документов начальник управления культуры Белгородской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя (уполномоченного представителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель (уполномоченный представитель) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает адресата: Отдел культуры Ивнянского района, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

-должность, фамилия, имя и отчество должностного лица ОК (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

-суть обжалуемого действия (бездействия);

-обстоятельства, на основании которых заявитель (уполномоченный представитель) считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

-сведения, которые заявитель (уполномоченный представитель) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель (уполномоченный представитель) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя (уполномоченного представителя), в том числе в форме отмены принятого решения, исправлением допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципально-правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (уполномоченному представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя (уполномоченного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (уполномоченному представителю), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Заявители (уполномоченные представители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц ОК в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий и (или) бездействий органов государственной власти в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Заявители (уполномоченные представители) могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомερных решениях, действиях и (или) бездействии должностных лиц ОК, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в управление культуры Белгородской области:

- посредством письменного обращения:

адрес: 308000, г. Белгород, Гражданский проспект, 41;

- по телефону:

Телефон: (4722) 27-59-05

Факс: (4722) 27-59-05

- по электронной почте:

E-mail: belkult@belkult.ru

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю (уполномоченному представителю) и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя (уполномоченного представителя).

5.11. Заявителю (уполномоченному представителю) направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение одного рабочего дня после принятия решения, но не позднее 15 календарных дней со дня регистрации запроса (жалобы).

5.12. Обращения заявителя (уполномоченного представителя) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления
театрально-зрелищных услуг»

Адреса и телефоны учреждений культуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ивнянский дом культуры»

Наименование	Данные
Директор	Листопад Василий Александрович Худ. руководитель – Кузнецова Лариса Юрьевна
Режим работы	понедельник- пятница с 08.00 до 17.00 час., перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье - выходной
Электронная почта	ivnyardk@mail.ru
Адрес	Белгородская область, п. Ивня, ул. Заречная, д. 17а
Контакты	тел. 5-15-89 – худ. руководитель, директор

2. Муниципальное казенное учреждение культуры «Центр народного творчества Ивнянского района»

Наименование	Данные
Директор	Быкова Татьяна Павловна
Режим работы	понедельник- пятница с 08.00 до 17.00 час., перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье - выходной
Электронная почта	ivnyardk@mail.ru
Адрес	Белгородская область, п. Ивня, ул. Заречная, д. 17а
Контакты	тел./факс 5-57-62 - директор

3. Структурные подразделения МКУК «ЦНТИР»

Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Березовский СК	
Заведующий	Григорьев Анатолий Александрович
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 137, Белгородская область, Ивнянский район, с. Березовка ул. Десницкого, д. 11
Контакты	89194373526 - заведующий
Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Богатенский СК	
Заведующий	Кашлакова Антонина Ивановна Худ. руководитель – Фастова Ирина Викторовна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 114, Белгородская область, Ивнянский район, с. Богатое ул. Луговая, д. 22

Контакты	тел. 47-3-51 - заведующий
Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Вознесенский СДК	
Заведующий	Поливянова Светлана Стефановна Худ. руководитель – Лысенко Светлана Геннадьевна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Вознесенка ул. Центральная д. 81
Контакты	тел. 41-1-84 – заведующий, худ. руководитель
Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Владимировский МСДК	
Заведующий	Медведев Виктор Николаевич Худ. руководитель – Потясаева Валентина Алексеевна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Владимировка ул. Победы д. 45
Контакты	41 – 2 – 74 заведующий
Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Верховенский МСДК	
Заведующий	Брыткова Антонина Петровна Худ. руководитель – Подкорытов Александр Власович
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 135, Белгородская область, Ивнянский район, с. Верхопенье ул. Центральная д. 2
Контакты	тел. 46-4-49 – заведующий, худ. руководитель
Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Выезжанский СК	
Заведующий	Семибратова Светлана Юрьевна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 123, Белгородская область, Ивнянский район, с. Выезжее ул. Новая д. 1
Контакты	89205548765 заведующий
Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Драгунский СДК	
Заведующий	Иванова Лариса Николаевна Худ. руководитель - Убейкобылина Елена Александровна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 123, Белгородская область, Ивнянский район, с. Драгунка ул. Центральная, д. 25
Контакты	тел. 49-2-10 – заведующий, худ. Руководитель
Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Курасовский МСДК	
Заведующий	Шеховцов Владимир Анатольевич Худ. руководитель – Еремина Елена Леонидовна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 116, Белгородская область, Ивнянский район, с. Курасовка ул. Холодянка, д. 2
Контакты	тел. 41-2-39 – заведующий, худ. руководитель
Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Кочетовский СДК	
Заведующий	Цап Роман Юрьевич Худ. руководитель – Малетич Светлана Мироновна

Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 133, Белгородская область, Ивнянский район, с. Кочетовка ул. Мичурина д. 21
Контакты	тел. 44-1-86 – заведующий, худ. руководитель
Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Новенский МСДК	
Заведующий	Чори Татьяна Васильевна Худ. руководитель – Чори Василий Васильевич
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 115, Белгородская область, Ивнянский район, с. Новенькое ул. Куйбышева д. 116
Контакты	тел. 43-4-86 – заведующий, худ. руководитель
Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Новопоселковский СК	
Заведующая	Харитоновна Татьяна Егоровна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 115, Белгородская область, Ивнянский район, с. Новый Поселок
Контакты	89511354147-заведующий
Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Покровский СК	
Заведующий	Криволапра Лариса Николаевна Худ. руководитель – Юрченкова Марина Петровна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 118, Белгородская область, Ивнянский район, с. Покровка ул. Молодежная д. 4
Контакты	тел. 47-5-18 - заведующий
Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Песчанский СДК	
Заведующий	Дюкарева Наталья Владимировна Худ. руководитель – Канунникова Галина Ивановна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 121, Белгородская область, Ивнянский район, с. Песчаное ул. Климовка д. 42 «а»
Контакты	тел. 40-1-41 – заведующий, худ. руководитель
Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Сафоновский СДК	
Заведующий	Сергеева Галина Алексеевна Худ. руководитель – Морозова Надежда Геннадьевна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 132, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сафоновка ул. Центральная д.
Контакты	тел. 42-1-84 – заведующий, худ. руководитель
Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Сырцевский СДК	
Заведующий	Патаева Татьяна Анатольевна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 136, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сырцево ул. Полевая д. 1
Контакты	тел. 45-5-16 - заведующий

Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Сухосолотинский СДК	
Заведующий	Воронкова Светлана Юрьевна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 134, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сухосолотино ул. Центральная д. 25
Контакты	тел. 47-2-19 - заведующий
Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Хомутчанский МСДК	
Заведующий	Селихов Николай Михайлович Худ. руководитель – Платонов Вячеслав Иванович
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 122, Белгородская область, Ивнянский район, с. Хомутцы ул. Выгон д. 39
Контакты	тел. 48-1-43 – заведующий, худ. руководитель
Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Рождественский СК	
Заведующий	Якунина Надежда Алексеевна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 118, Белгородская область, Ивнянский район, с. Рождественка ул. Юбилейная д. 30
Контакты	тел. 47-7-88 - заведующий
Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Федчевский СДК	
Заведующий	Соколова Лариса Анатольевна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 117, Белгородская область, Ивнянский район, с. Федчевка ул. Центральная д. 1 «а»
Контакты	тел. 47-1-40 – заведующий
Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Кировский СК	
Заведующий	Шарин Виктор Владимирович
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 110, Белгородская область, Ивнянский район, п. Кировский ул. Центральная д. 8
Контакты	тел. 47-1-42 – заведующий

4. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ивнянская киновидеосеть»

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ивнянская киновидеосеть»

Наименование	Данные
Директор	Верховов Владимир Дмитриевич
Режим работы	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 час., перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье - выходной
Адрес	309 110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Ленина, д. 22
Контакты	89205676518

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления театрально-
зрелищных услуг»

1. Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону



2. Предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте



3. Предоставление информации путем публичного информирования

