



Администрация Шатковского муниципального района
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2012г.

862

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального района от 07.06.2012 года № 404 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, обеспечения необходимых методических, организационных, кадровых, информационных условий для обеспечения пользователей услугами населения Шатковского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа».
2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Шатковского муниципального района



М.Н.Межевов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа».

Раздел 1

Общие положения

Настоящий административный регламент по организации досуга населения в учреждениях клубного типа разработан в целях создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации досуга населения в учреждениях клубного типа.

1.1. Наименование муниципальной услуги

- Муниципальная услуга по организации досуга населения в учреждениях клубного типа (работа кружков, клубов по интересам, организация концертов, фестивалей, конкурсов и т.д.)

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по организации досуга населения в учреждениях клубного типа осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г., «Парламентская газета», 23.01.2009 г., № 4, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., №31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 06.12.2011 г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., №40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
- Закон РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612-1) (ред. от 08.05.2010 г.) («Российская газета», № 248, 17.11.1992 г.);
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998 г., №31, ст.3802, «Российская газета», №147, 05.08.1998 г.);
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 21.12.2011 г. №1097;
- Соглашение о передачи полномочий от 29.01.2007 г.;
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, Шатковского муниципального района.

1.3: Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.3.1. Органом, осуществляющим муниципальную услугу «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа», является Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района. В процессе исполнения данной услуги Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района взаимодействует с:

- Министерством культуры Нижегородской области;

- Нижегородским государственным областным научно-методический центром народного творчества и культурно-просветительской работы;
- Шатковским районным отделом культуры администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области;

1.3.2. Исполнителями муниципальной услуги являются учреждения культурно - досугового типа согласно перечню, прилагаемому к Регламенту (приложение №2).

1.4. Результат муниципальной услуги

1.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является отчет о проведении мероприятия, отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.)

1.4.2. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с планом, утвержденным Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района.

1.5. Потребители муниципальной услуги

Потребителями муниципальной услуги являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношений к религии.

Раздел 2

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- публикации в печатных средствах массовой информации;
- в Муниципальном учреждении культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района, а также культурно - досуговых учреждениях клубного типа.
- размещение информации на информационных стендах;
- размещение информации у входа в здание.

2.1.2. Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги, посредством разработки и опубликования Положения о проведении культурно - досугового мероприятия (концертов, дискотек, конкурсов и т.п.). Ознакомится с информацией о предоставлении муниципальной услуги по организации культурно - досуговых мероприятий можно при личном или письменном обращении к заинтересованным лицам, а также с использованием средств телефонной связи. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.3. Письменное обращение заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной услуги рассматривают должностные лица МБУК «РМОМЦ», участвующие в ее исполнении, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением либо посредством электронной почты, с учетом пожелания заявителей, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.1.4. При информировании о процедуре исполнения муниципальной услуги по телефону должностное лицо МБУК «РМОМЦ», сняв трубку, должно представиться: указать фамилию, имя, отчество, должность, предоставить информацию о графике приема лиц, исполняющих

муниципальную услугу, точный почтовый адрес и фактический адрес МБУК «РМОМЦ» (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной услуги должностные лица принимают в соответствии с графиком работы МБУК «РМОМЦ».

2.1.3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района:

Почтовый адрес: Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Центральная, 24

Телефон: 8 (831 90) 4-31-49

Email: kultotdel@bk.ru

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

Начало работы: 8-00

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Окончание работы: 17-00

Суббота и воскресенье – выходные дни

Должностные лица Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района: директор Локтев Александр Николаевич.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.2.2. Помещение должностных лиц исполнения муниципальной услуги Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района снабжается соответствующей табличкой.

2.2.3. Рабочие места должностных лиц Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими местами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);
- персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

2.2.4. Требования к учреждениям культуры, на базе которых проводятся культурно – досуговые мероприятия:

- не менее чем за две недели до проведения мероприятия уведомить об этом органы внутренних дел (полицию) с целью обеспечения охраны общественного порядка;

Требования к организации массовых мероприятий в помещениях:

- фойе здания ДК должно быть оборудовано местами для ожидания, не менее чем 20 сидячими местами.

- в зимнее время – наличие гардероба для участников мероприятия. Гардероб должен начать работать за 1 час до начала мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего мероприятия.

- персонал обязан отвечать на все вопросы участников массовых мероприятий по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

- должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медики должны быть подготовлены к использованию.
- при проведении мероприятия должно быть не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятия, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.
- в здании и помещениях, в которых проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.
- в помещениях, в которых проводится мероприятие, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.
- должны быть обеспечены свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).
- в зданиях и помещениях учреждений культуры проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть свободными.

Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках:

- прилегающая к месту проведения мероприятия территория должна быть обеспечена автомобильной парковкой не менее чем на 10 мест.
- при проведении конкурсов для детей во время массовых мероприятий должны быть предусмотрены призы для участников данных конкурсов.
- при проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей. Организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию.
- на территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара.
- должна быть организована уборка мусора с территории проведения мероприятия не позднее, чем к 7:00 дня, следующего за днем проведения мероприятия.

Требования к проведению массовых мероприятий, предусматривающих перемещение (шествие) участников:

- должно быть обеспечено отсутствие во время проведения мероприятия частного автотранспорта по маршруту проведения мероприятия.

Выполнение указанных требований не освобождает должностных лиц Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района и учреждений культуры ответственных за проведение мероприятия от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги по организации культурно – досуговых мероприятий устанавливаются годовым планом работы Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района, утверждаемого директором Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района.

2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции

- несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;
- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

Для получения доступа к муниципальной услуги необходимо оформить заявку на участие в мероприятии, по форме утвержденной Положением о мероприятии (приложение №1).

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, в некоторых случаях при проведении конкурсов устанавливается организационный сбор для конкурсантов.

Раздел 3

Административные процедуры

по организации досуга населения в учреждениях клубного типа (работа кружков, клубов по интересам, организация концертов, конкурсов и т.д.)

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Создание муниципальных учреждений культуры:

- подготовка постановления администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.
- подготовка и утверждение уставов муниципальных учреждений культуры.
- подготовка приказов Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района.

Юридическим фактом для начала процедуры может стать поручение Главы администрации Шатковского муниципального района, директора Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района, возникшая необходимость создания, реорганизации и ликвидации учреждения.

Максимальный срок исполнения процедуры не более 30 дней.

Результатом проделанной работы являются принятые правовые акты администрации Шатковского муниципального района, утвержденный устав муниципального бюджетного учреждения культуры.

3.1.2. Оказание консультационной и методической помощи учреждениям культурно-досугового типа.

Юридическим фактом начала действия является обращения учреждений культурно-досугового типа.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данной процедуры, назначается директором МБУК «РМОМЦ».

Результатом действий являются: подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц методические рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведение семинара, круглого стола с приглашением всех заинтересованных лиц, совещания.

Срок исполнения процедуры не более 30 дней.

3.1.3. Осуществление постоянного мониторинга по вопросу деятельности культурно-досуговых учреждений.

Юридический факт начала исполнения процедуры:

- поступивший запрос о предоставлении информации;
- текущее исполнение годового плана работы МБУК «РМОМЦ»;
- подготовка отчета о деятельности учреждений культурно-досугового типа;
- подготовка статистических отчетов в Министерство культуры и информации Нижегородской области о деятельности учреждений культурно-досугового типа.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данной процедуры, назначается директором МБУК «РМОМЦ»;

Ответственное должностное лицо представление необходимой информации обеспечивает в течение 30 дней.

Также должностное лицо, в рамках своих прав и обязанностей, назначает ответственного исполнителя, проводит анализ данной деятельности, готовит и подписывает рекомендации, письма по ее итогам. С целью контроля осуществляет запрос необходимой информации от учреждений культурно-досугового типа.

Результатом действий является:

- подписанная и отправленная лицам письменная или устная рекомендация;
- аналитический материал;
- подписанный приказ директора МБУК «РМОМЦ»;
- решения, принятые по итогам рассмотрения жалоб и обращений граждан, и другим вопросам;

3.1.4. Проведение культурно-досуговых мероприятий (концертов, дискотек, конкурсов и т.п.) осуществляется в соответствии с годовым планом проведения мероприятий, утвержденных приказом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района.

Муниципальные бюджетные учреждения культуры:

- разрабатывают Положения о проводимых культурно-досуговых мероприятиях (концертов, дискотек, конкурсов и т.п.);
- доводят положения до сведения населения через средства массовой информации. В положениях о проведении мероприятий определяются цели и задачи мероприятия, состав участников, время и место проведения;

Согласно Положению для награждения победителей мероприятий могут быть использованы благодарственные письма, дипломы. Призы для награждения приобретаются в соответствии со сметой расходов на проведение мероприятия. Для проведения мероприятия могут привлекаться сторонние специалисты и эксперты, обладающие соответствующими знаниями и навыками. Мероприятия должны проводиться с учетом возрастных и физиологических особенностей участников и проходить в местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников и зрителей.

- проводят культурно-досуговое мероприятие.
- отчитываются о проведении мероприятия.

Работа кружков, студий и клубов по интересам проводится в соответствии с годовым планом. На каждое клубное формирование ответственным должностным лицом разрабатывается расписание занятий, оформляется паспорт и ведется журнал учета посещаемости.

Раздел 4

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги согласно положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается начальником Отдела культуры администрации Шатковского муниципального района.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

4.2.1. Должностные лица Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведения проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Раздел 5

Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется – начальнику Отдела культуры администрации Шатковского муниципального района или директору Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района.

5.1.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должна содержать:

- при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес;
- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.1.3. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Жалоба, поступившая в Отдел культуры подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;
- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.1.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

1. Имя, фамилия, отчество, место жительства, адрес, Ф.И.О. руководителя, контактный телефон

2. Фамилия, имя, отчество заявителя

3. Является ли заявителем представителем

4. И.О. и т.д. и т.д. телефон лица, осуществляющего подачу заявления и группы поддержки

5. Тип документа (жалоба, заявление)

Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация досуга населения в
учреждениях клубного типа»

ПЕРЕЧЕНЬ

Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Учреждение, предоставляющее услугу
Заявка на участие в мероприятии			
1. Название учреждений, полный адрес, ФИО руководителя, контактный телефон _____			
2. Фамилия, имя, возраст участника _____			
3. Количественный состав группы поддержки _____			
4. ФИО, контактный телефон лица, осуществляющего подготовку участника и группы поддержки _____			
5. Требуемое техническое оснащение _____			
9	Волжский СДК	г. Волжск, ул. Мира, д. 14	Муниципальное учреждение культуры «СДК г. Волжск»
10	Вятковский СДК	с. Вятка, ул. Ленина, д. 11	Муниципальное учреждение культуры «СДК с. Вятка»
11	М.П. _____	г. Урень, ул. Советская, д. 10	Муниципальное учреждение культуры «СДК г. Урень»
12	Пельмакинский СДК	с. Пельмакино, ул. Советская, д. 21	Муниципальное учреждение культуры «СДК с. Пельмакино»
13	Посадский СДК	с. Посад, ул. Советская, д. 1	Муниципальное учреждение культуры «СДК с. Посад»
14	Клишицкий СДК	с. Клишицы, ул. Советская, д. 21	Муниципальное учреждение культуры «СДК с. Клишицы»
15	Светлогорский СДК	с. Светлогорье, ул. Советская, д. 2	Муниципальное учреждение культуры «СДК с. Светлогорье»
16	Циловский СДК	с. Цилов, ул. Советская, д. 16	Муниципальное учреждение культуры «СДК с. Цилов»
17	Чашинский СДК	с. Чаша, ул. Советская, д. 11	Муниципальное учреждение культуры «СДК с. Чаша»
18	Павловский СДК	с. Павлово, ул. Советская, д. 23	Муниципальное учреждение культуры «СДК с. Павлово»
19	Степной СДК	с. Степное, ул. Советская, д. 48	Муниципальное учреждение культуры «СДК с. Степное»
20	Полосинский СДК	с. Полосино, ул. Советская, д. 25	Муниципальное учреждение культуры «СДК с. Полосино»
21	Казанский СДК (школы)	с. Казань, ул. Советская, д. 15	Муниципальное учреждение культуры «СДК с. Казань»

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа»

ПЕРЕЧЕНЬ

Учреждений предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование клубного учреждения	Наименование муниципального образования	Адрес	Услуги, оказываемые населению
	2	3	4	5
1	Архангельский СДК	Архангельский сельсовет	с. Архангельское, ул. Центральная, д.98	1. Организация и проведение вечеров отдыха, танцевальных и тематических вечеров, праздников, гражданских и семейных обрядов, литературно-музыкальных гостиных, концертов художественной самодеятельности, спектаклей. 2. Обучение в кружках: -пению; танцам, декоративно-прикладному искусству. 3. Организация любительских клубов и объединений.
2	Хиринский с\кл.		с. Хирино, ул.Карла Маркса, д.24	
3	Красноборский СДК	Красноборский сельсовет	с. Красный Бор, ул. Молодежная, д.7	
4	Пасьяновский СДК		с. Пасьяново, ул. Молодежная, д.50	
5	Костянский СДК	Костянский сельсовет	с. Костянка, ул. Центральная, д. 37 «а»	
6	Б-Печерский СДК		с. Б-Печерки, ул. Центральная, д.57	
7	Шараповский СДК	Шараповский сельсовет	с. Шарапово, ул. Зеленая, д.31	
8	Чапарский СДК		с. Чапары, ул. Мира, д.80	
9	Выползовский СДК		с. Выползово, ул. Молодежная, д.14	
10	Языковский СДК		с. Языково, ул. Мира, д.11	
11	Староиванцевский СДК	Староиванцевский сельсовет	с. Староиванцево, ул. Микрорайон, д.10	
12	Великовражский СДК		с. Великий Враг, ул. Свердлова, д.33	
13	Лесогорский ДК	Лесогорский сельсовет	п. Лесогорск, ул. Электриков, д.4	
14	Ключищинский СДК		с. Ключищи, ул. Центральная, д.54	
15	Светлогорский СДК	Светлогорский сельсовет	п. Светлогорск, ул. Центральная, д.4	
16	Елховский СДК		с. Елховка, ул. Советская, д.10	
17	Чистопольский с\кл.		с. Чистое поле, ул. Школьная, д.14	
18	Пановский СДК		с. Паново, ул. Советская, д.23	
19	Силинский СДК	Силинский сельсовет	с. Силино, ул. Советская, д.48	
20	Новинский с\кл.		с. Новое, ул. Коммунистическая, д.29	
21	Калапинский с\кл. (школа)		с. Калапино, ул. Дружба, д.66	

22	Кержемокский СДК	Кержемокский сельсовет	с. Кержемок, ул. 1 Мая, д.21 «а»	
23	Спасский СДК		с. Спасское, ул. 60 лет октября, д.4	
24	Смирновский СДК	Смирновский сельсовет	с. Смирново, ул. Советская, д.36	
25	Вечкусовский с\кл. (школа)		с. Вечкусово, ул. Морозенка, д.22	
26	Алемаевский с\кл.		с. Алемаево, ул. Новое, д.1 «а»	