



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» августа 2012 года

№ 153

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация культурно-досуговой деятельности»
культурно-досуговыми учреждениями
городского округа «Город Белгород»**

В целях реализации распоряжения правительства Российской Федерации от 25.10.2005 г. № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о культуре, постановлением правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), постановлением правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях открытости муниципальной сферы культуры, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговой деятельности» культурно-досуговыми учреждениями городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (Андреев С.В.).

Информацию о ходе исполнения настоящего постановления представлять ежегодно до 01 июля, начиная с 2013 года.

**Первый заместитель главы
администрации города Белгорода**



О. Абрамов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «20» августа 2012 г. № 155

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация культурно-досуговой деятельности»
культурно-досуговыми учреждениями
городского округа «Город Белгород»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговой деятельности» (далее по тексту - Регламент) культурно-досуговыми учреждениями городского округа «Город Белгород» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для организации досуга жителей города Белгорода, осуществления деятельности, связанной с сохранением традиций края, воспитанием патриотизма и духовности, художественно-эстетическим воспитанием, предоставления населению разнообразных услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, создания условий для занятий любительским и профессиональным художественным творчеством, путем проведения кружковой работы, вечеров отдыха, танцевальных программ, концертов, создания условий для самодеятельного творчества.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных бюджетных учреждений культуры города Белгорода.

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования городской округ «город Белгород»;

- заявитель муниципальной услуги – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, представляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 6 января 1999 г. № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
- Указом Президента Российской Федерации от 7 октября 1994 г. № 1987 «О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2011 г. №18);
- Постановлением Правительства Белгородской области от 14.12.2004г. № 187-пп «О порядке установления льгот для детей дошкольного возраста, учащихся, инвалидов, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, при организации платных мероприятий организациями культуры» (Белгородские известия, № 222-225, 2004 год);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом городского округа «Город Белгород»;
- Уставами культурно-досуговых учреждений;
- настоящим Регламентом;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, городского округа «Город Белгород».

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить: в администрации г. Белгорода, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах, в том числе с использованием средств телефонной связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация культурно-досуговой деятельности» (далее – Услуга).

2.2 Услуга предоставляется муниципальными бюджетными учреждениями культурно-досугового типа городского округа «Город Белгород» непосредственно в Учреждениях (далее – Учреждение) или за их пределами, согласно приложению 1 к Регламенту.

Форма заявления и вся необходимая информация по предоставлению Услуги предоставляется на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://gosuslugi31.ru/web/guest/main>, сайте управления культуры администрации города Белгорода: <http://kultura31.ru/>, а также на сайтах Учреждений.

2.3. Право на получение Услуги имеют физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях для получения Услуги.

2.4. Предоставление Услуги включает в себя:

- проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий – праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, творческих и юбилейных вечеров, обрядов, игровых, танцевальных и развлекательных программ, театрализованных представлений и др.;

- организацию работы клубных формирований – любительских творческих коллективов, кружков, клубов по интересам различной направленности, кружков и коллективов самодеятельного художественного творчества, прикладных знаний и навыков и других формирований (не противоречащих Уставу Учреждения и другим нормативно-правовым актам);

- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно - досуговых мероприятий.

Услуги Учреждения носят интегрированный характер и могут быть представлены в различной форме (массовой, камерной, индивидуальной, интерактивной) и на любой демонстрационной площадке (в зрительном, танцевальном, выставочном зале, на площади, стадионе, поляне, в парках, в учебном заведении и др.).

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

- организация содержательного досуга населения;
- проведение культурно-массовых мероприятий;
- развитие творческих способностей в клубных формированиях.

Процедура предоставления Услуги завершается путем участия Заявителя в культурно-досуговых мероприятиях, в работе клубных формирований Учреждения.

Сведения об оказании Услуги фиксируются в бланках первичной отчетности.

2.6. Срок предоставления Услуги и сроки выполнения отдельных административных действий.

2.6.1. Предоставление Услуги осуществляется в течение всего календарного года на основании годового плана деятельности Учреждения.

2.6.2. Сроки исполнения предоставления Услуги:

в зависимости от пожеланий Заявителя Услуги и режима работы Учреждения Услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, установленный Заявителем Услуги по согласованию с руководством или работником Учреждения.

2.6.3. Прием Заявителя для оказания Услуги осуществляется согласно режиму работы Учреждений.

2.6.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

- заявление в устной или письменной форме (может быть отправлено по почте или по электронной почте с использованием универсальной электронной карты, по форме, согласно приложению 2 к Регламенту) на оказание Услуг;

- документы, подтверждающие основания для получения бесплатной Услуги (документ, удостоверяющий право на льготы);

Заявление должно указывать на вид ожидаемой Услуги и сроки ее исполнения (дата, время).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, содержать фамилию, имя и отчество Заявителя, его адрес места жительства, телефон. Исправления и дописки не допускаются.

2.6.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является предоставление документов, содержащих нецензурные выражения, не имеющих указаний на вид Услуги.

2.6.6. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- предоставление Заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- представлен неполный перечень требуемых настоящим Регламентом документов.

2.6.7. Предоставление Услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

2.7.1. В течение часа с момента получения заявления, работник Учреждения должен уведомить Заявителя лично или по телефону о дате и времени оказания Услуги.

2.7.2. При личном обращении Заявителя к работникам Учреждения время получения информации о процедуре предоставления Услуги, оформлении документов на право получения Услуги, не должно превышать 15 минут.

2.8. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги.

2.8.1. Время регистрации заявления о предоставлении Услуги при личном обращении Заявителя к работникам Учреждения не должно превышать 15 минут.

2.8.2. Письменные обращения Заявителя Услуги о порядке предоставления Услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются сотрудниками Учреждения в срок от 1 до 30 дней с момента регистрации поступления обращения.

2.9. Услуги Учреждения предоставляются Заявителю Услуг, направленные на:

- проведение общественно и социально значимых культурно-массовых мероприятий (государственных, областных, городских);
- поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских творческих коллективов;
- патриотическое воспитание детей и молодежи;
- развитие национальных культур города Белгорода, Белгородской области, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (праздников, обычаев, обрядов, выставок и пр.).

Услуга предоставляется на платной и (или) на бесплатной основе. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги определяется на основании утвержденных тарифов, в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 26.12.2006 г. № 401 «Об утверждении Положения о порядке регулирования цен и тарифов на товары и услуги, производимые и оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, кроме цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги».

2.9.1. В соответствии с постановлением правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 г. № 187-пп «О порядке установления льгот для детей дошкольного возраста, учащихся, инвалидов, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, при организации платных мероприятий организациями культуры» при организации платных мероприятий устанавливаются льготы для следующих категорий Заявителей:

- военнослужащих, проходящих военную службу по призыву;
- детей дошкольного возраста из многодетных семей;
- учащихся школ и средних учебных заведений из многодетных семей;
- инвалидов I и II групп.

В случае, когда Заявитель Услуги имеет право на посещение мероприятий по льготному тарифу, он должен иметь при себе документ, удостоверяющий его право на льготы, действующий на момент посещения Учреждения. При предъявлении документов, подтверждающих льготу, контролер допускает Заявителя Услуги в помещения Учреждения без оплаты.

2.9.2. Если Заявителем Услуги является коллективная группа Услуги оплачиваются заблаговременно, согласно выставленному счету Учреждения.

2.10. Требования к помещениям Учреждения, в которых предоставляется Услуга, к местам заполнения заявлений о предоставлении Услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления Услуги помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Учреждение размещается в специально приспособленном помещении, доступном для населения, оборудованном отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием Учреждения. В помещениях для ожидания Заявителям отводятся места оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.10.2. Услуга оказывается в помещениях Учреждения, оборудованных в соответствии с санитарными нормами и правилами. Помещения общего пользования, используемые при оказании Услуги, должны отвечать требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий, предназначенных для пребывания людей, а также требованиям пожарной безопасности.

2.10.3. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;
- системами отопления и вентиляции;
- противопожарными системами.

2.10.4. В помещениях, где предоставляется Услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.10.5. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления населению Услуги.

2.10.6. Информационные стенды с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2.10.7. Учреждение обеспечивает Заявителю Услуги место для заполнения заявлений о предоставлении Услуги.

2.11. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги Учреждением.

2.11.1. Консультация и информация по вопросам предоставления Услуги сообщается Заявителю, в том числе о стадии её предоставления по телефону для справок, в ходе личного приема, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Учреждения, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в Учреждении.

2.11.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц работники Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона работника.

2.11.3. На информационных стендах в помещении Учреждения размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- адрес, номер телефона, факса и график работы Учреждения;
- адрес электронной почты Учреждения;
- текст настоящего Регламента предоставления Услуги;
- разъяснение требований к заявлению на предоставление Услуги (заявление должно указывать на вид ожидаемой Услуги);
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностного лица предоставления Услуги.

2.12. Показателями реальной доступности Услуги для граждан и организаций и качества её предоставления являются:

- обеспечение доступности обращения за предоставлением Услуги и их получения в Учреждении всеми категориями граждан, в том числе и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие необходимой информации об Услугах, предоставляемых Учреждением, на стенде в Учреждении, на сайте Управления культуры администрации города или Учреждения, её открытость для Заявителя;
- полнота и корректность ответов работников Учреждения на телефонные и устные обращения граждан, обратившихся по интересующим их вопросам;
- соблюдение сроков ответов на запросы Заявителя Услуг, оговоренных в настоящем Регламенте;
- полнота, научность, доступность экскурсий, лекций, бесед, тематических занятий, прочих мероприятий, проводимых сотрудниками в Учреждении и вне его для различных категорий Заявителей Услуг;
- предоставление беспрепятственного доступа Заявителю к экспозициям и выставочным стендам, к работе с материалами фондов в установленном имеющимся законодательством и настоящим Регламентом порядке, оказание квалифицированной методической помощи, консультаций по вопросам профиля Учреждения, как при личном обращении заявителя, так и по телефону.

III. Порядок выполнения административных процедур при оказании Услуги.

3.1. Описание последовательности действий административных процедур Регламента представлено в блок-схеме, согласно приложению 3 к Регламенту.

3.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления от Заявителя Услуги;
- заключение договора на оказание Услуги;
- обслуживание Заявителя Услуги.

3.3. Прием и регистрация Заявителя или заявления.

3.3.1. Основанием для начала исполнения Услуги является обращение Заявителя в Учреждение.

Ответственным за предоставление Услуги является работник Учреждения.

3.3.2. Директор Учреждения в течение дня рассматривает заявление Заявителя и передает на исполнение работнику Учреждения соответствующего профиля.

Порядок действий:

- прием заявления на предоставление Услуги от Заявителя Услуги,
- согласование сроков предоставления Услуги;
- заключение договора на оказание Услуги;
- оплата Услуги (если она не предоставляется бесплатно);
- получение Услуги.

3.3.3. Работник Учреждения соответствующего профиля рассматривает заявление Заявителя и готовит пакет документов, материалов по запросу Заявителя от 1 до 30 дней, в зависимости от сложности вопроса.

3.3.4. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения Услуги.

3.4. Заключение с Заявителем договора на оказание Услуги, получение документов строгой отчетности, подтверждающих оплату Услуги, дает право посещения Учреждения (выставки) для физических лиц, либо для организаций и юридических лиц.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение Заявителя Услуги в Учреждение.

3.4.2. Порядок действий:

- оформление Заявителем Услуги в письменной или устной форме заявления на получение Услуги организованной группой или единолично;
- заключение договора на оказание Услуги;
- исполнение работником Учреждения запроса Заявителя Услуги, организация предоставления Услуги в соответствии с пожеланиями Заявителя;
- выдача документов строгой отчетности.

3.4.3. Результатом административного действия является выдача Заявителю Услуги документа, подтверждающего его право на посещение (проведение) мероприятий в Учреждении (или за его пределами).

3.4.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственными за предоставление Услуги являются работники, назначенные директором Учреждения.

Заявитель Услуги вправе самостоятельно посещать мероприятия Учреждения.

Дети младше 7 лет могут получить Услугу только в сопровождении совершеннолетних лиц.

Перед получением Услуги в Учреждении Заявитель должен ознакомиться с Правилами поведения в Учреждении, размещенными на информационном стенде.

По завершении мероприятий Заявитель имеет право оставить отзывы, пожелания, предложения в Книге отзывов.

3.4.5. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения Услуги. При исполнении Услуги Учреждение может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, средствами массовой информации.

3.5. Проведение мероприятий в Учреждении:

3.5.1. Основанием для предоставления Услуги по проведению мероприятия в Учреждении является поступление в Учреждение письменного или устного запроса Заявителя.

Директор Учреждения в течение дня рассматривает заявление Заявителя и передает на исполнение работнику Учреждения соответствующего профиля.

3.5.2. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения Услуги (договор, в котором устанавливаются сроки, условия проведения данного мероприятия и взаимные обязательства сторон).

3.5.3. Работник Учреждения, назначенный директором, совместно с Заявителем осуществляет подготовку и проведение заявленного мероприятия.

IV. Контроль за соблюдением Регламента при исполнении Услуги

4.1. Контроль за соблюдением процедур по предоставлению Услуги осуществляется внутренним и внешним контролем.

4.2. Внутренний контроль по предоставлению Услуги осуществляется директором Учреждения.

4.3. Внешний контроль осуществляется вышестоящим подразделением, органами надзора и другими государственными и муниципальными контролирующими органами.

4.4. Формы осуществления контроля:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализ обращений и жалоб Заявителей Услуги в вышестоящее подразделение;

- проведение контрольных мероприятий.

Контроль осуществляется в плановом порядке.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в вышестоящее подразделение, органы надзора обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления Услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работники несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений работник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Белгородской области, городского округа «Город Белгород».

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, а также принимаемых ими решений при предоставлении Услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, в устной или письменной форме.

5.2. При обращении Заявителей Услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы продлевается директором Учреждения или руководителем вышестоящего подразделения, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы Заявитель Услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение (жалоба) Заявителя Услуги должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение (либо фамилию, имя, отчество соответствующего работника, либо должность соответствующего сотрудника Учреждения, действие (бездействие), решение которого обжалуется);

- фамилию, имя, отчество Заявителя;

- почтовый адрес, по которому направляется ответ или уведомление о переадресации обращения;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

- личную подпись и дату.

Дополнительно указываются причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением, обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, персональные данные Заявителя, сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы директор Учреждения или руководитель вышестоящего подразделения, принимает решение об удовлетворении (признание неправомерным действия (бездействия), решения) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю Услуги.

5.4. Обращение Заявителя не рассматривается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие директора и работников Учреждения, руководителя вышестоящего подразделения, в судебном порядке.

5.6. Обращения Заявителя не подлежат рассмотрению, и ответ на него не направляется Заявителю Услуги в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации».

5.7. Если в результате рассмотрения руководителем вышестоящего подразделения, либо директором Учреждения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по исполнению Услуги Заявителю и применению мер ответственности к работнику, допустившему нарушения в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Регламента, повлекшие за собой жалобу Заявителя.

5.8. Заявителю направляется сообщение о принятом решении в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

**Начальник управления культуры
администрации города Белгорода**



А. Колесников

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация культурно-досуговой деятельности»
культурно-досуговыми учреждениями
городского округа «Город Белгород»

Информация об адресах и телефонах муниципальных
бюджетных учреждений культуры

№ п/п	Наименование учреждения	e-mail	Адрес	Номер телефона	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской творческо-методический центр по организации досуга населения»	gtmpoodn@rambler.ru	308023 г. Белгород, пр. Б. Хмельницкого, 78-б	8 (4722) 32-58-85	-
2.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Городской центр народного творчества «Сокол»	gcnt-sokol@rambler.ru gcnt.sokol31@gmail.ru	308023 г. Белгород, пр. Б. Хмельницкого, 137-к	8 (4722) 34-97-21	http://sokol-kultura31.ru/
3.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр досуга»	belcd@mail.ru	308000, г. Белгород, ул. Вагутина, 2 а	8 (4722) 21-52-78	-
4.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом офицеров»	do-31@mail.ru	308000, г. Белгород, ул. Куйбышева, д. 33	8 (4722) 35-76-73	http://dom-officerov.ru/
5.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Старобелгородский дом культуры»	-	308000, г. Белгород, ул. Корочанская, д. 318	8-910-324-88-80	-

Начальник управления культуры администрации города Белгорода



А. Колесников

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация культурно-досуговой деятельности»
культурно-досуговыми учреждениями
городского округа «Город Белгород»

(форма)

Заявление об оказании муниципальной услуги

Директору муниципального
бюджетного учреждения культуры

_____ (полное наименование учреждения)

_____ Ф.И.О. директора
от _____ Ф.И.О.

_____ (адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать муниципальную услугу «Организация культурно-досуговой деятельности» в виде _____.

(подпись)

« _____ » _____ 20__ года

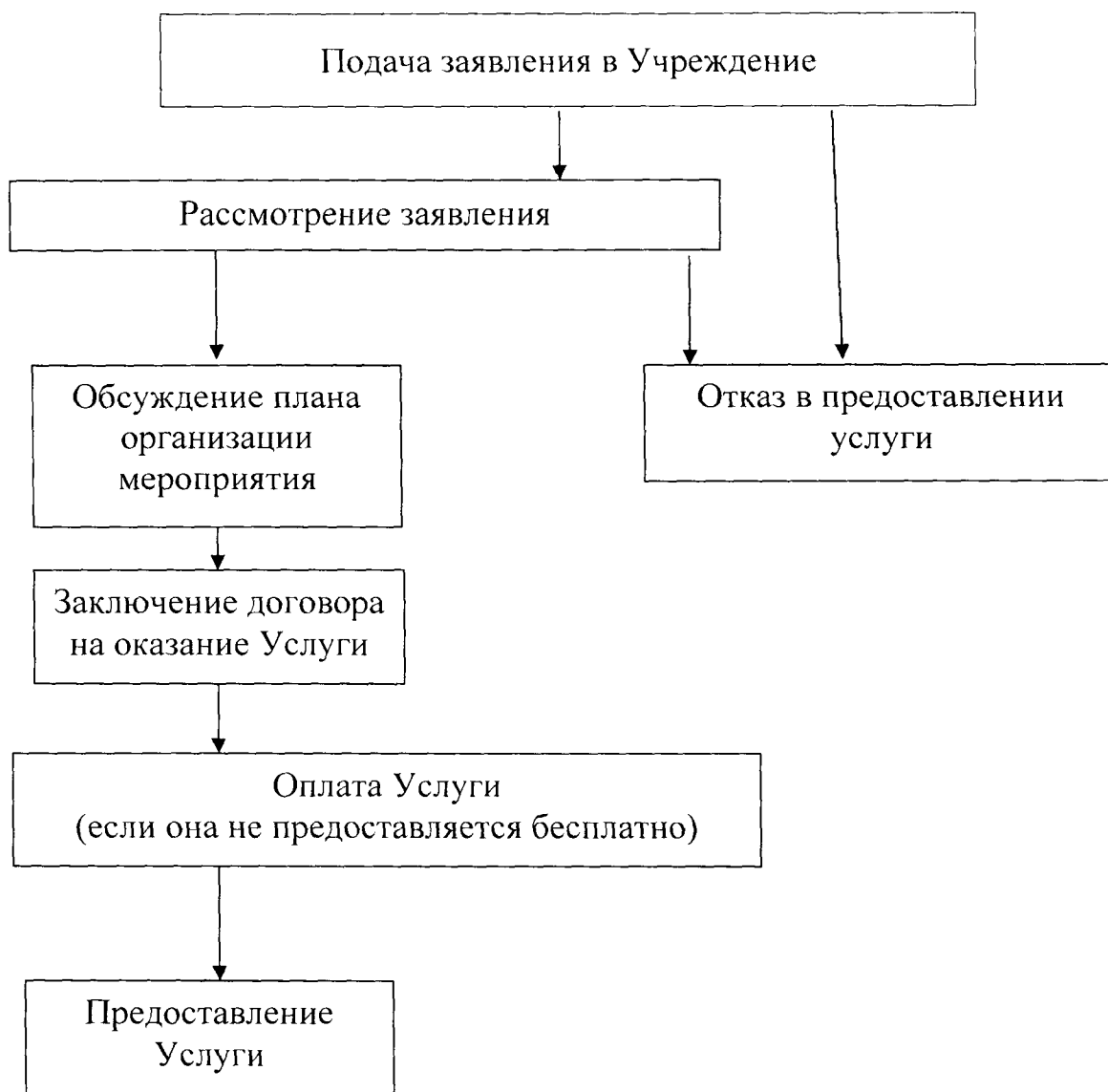
Начальник управления культуры
администрации г. Белгорода



А. Колесников

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация культурно-досуговой
деятельности»
культурно-досуговыми учреждениями
городского округа «Город Белгород»

БЛОК-СХЕМА



Начальник управления культуры
администрации города Белгорода

А. Колесников