



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» января 2013 года

№ 8

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года № 121 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», **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. Считать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 20.08.2012 года № 155 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговой деятельности» культурно-досуговыми учреждениями городского округа «Город Белгород».

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

4. 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 1 июля.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «30» января 2013 г. № 8

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

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (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 (далее – заявитель);

1.3. Услуга может быть представлена 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.).

1.4. Требования к порядку информирования предоставления услуги.

1.4.1. Информацию о порядке предоставления услуги размещается в администрации г. Белгорода, в сети Интернет на официальном сайте органа,

предоставляющего услуги, в местах нахождения органов, предоставляющих услугу, на информационных стендах, в том числе с использованием средств телефонной связи.

Форма заявления и вся необходимая информация по предоставлению услуги опубликована:

- 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.

1.4.2. 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. Заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы и указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона консультирующего работника.

1.4.3. 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.

1.4.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами учреждений.

Консультации предоставляются по следующим вопросам

- перечень культурно-досугового обслуживания, предоставляемого учреждениями культуры;
- перечень клубных формирований доступных для развития творческих способностей;
- времени показа культурно-досуговых мероприятий;
- сроков предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Организация культурно-досуговой деятельности культурно-досуговыми учреждениями городского округа «Город Белгород»». Уполномоченным органом по предоставлению услуги является управление культуры администрации города Белгорода (далее – управление культуры).

2.2. Муниципальная услуга «Организация культурно-досуговой деятельности» (далее – 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.

2.3. Предоставление услуги включает в себя:

- создание и организация работы коллективов и кружков любительского художественного творчества, любительских объединений и клубных формирований;

- организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;

- проведение концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов;

- организация работы разнообразных консультаций, проведение тематических вечеров, цикл творческих встреч, других форм просветительской деятельности;

- проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний в соответствии с этно - культурными традициями и обычаями;

- организация досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, игровых и других культурно-развлекательных программ;

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

2.4. Результатом предоставления Услуги является:

- организация содержательного досуга населения;

- проведение культурно-массовых мероприятий;

- развитие творческих способностей в клубных формированиях;

- мотивированный отказ от предоставления услуги.

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.

2.5. Срок предоставления услуги и сроки выполнения отдельных административных действий.

2.5.1. Максимальное время ожидания при обращении для предоставления услуги не должно превышать 30 дней.

2.5.2. Предоставление услуги осуществляется в течение всего календарного года на основании годового плана деятельности учреждения и графика работы Учреждения или по заявлению с указанием сроков проведения мероприятия, но не позднее 30 дней до даты проведения мероприятия.

2.5.3. 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.

2.5.4. Время ожидания в очереди для получения консультации по вопросам предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.5.5. Прием заявителя для оказания услуги осуществляется согласно режиму работы учреждений представленных в приложении 1 к Регламенту.

2.6. 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);
- Уставом городского округа «Город Белгород»;
- Постановлением администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года № 121 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»;

- Уставами культурно-досуговых учреждений;
- настоящим Регламентом;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, городского округа «Город Белгород».

2.7. Запрос документов иных органов для предоставления Услуги не предусмотрен.

2.8. Право на получение услуги имеют физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях для получения услуги.

2.9. Периодичности представления документов для получения муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. 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 Услуги, правоустанавливающие документы (паспорт для физических лиц, свидетельство ОГРН (ОГРНИП), доверенность для юридических лиц);

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, номер телефона.

Исправления, дописки и подчистки в документах не допускаются.

2.11. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

- подача документов неправомочным лицом;
- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- несвоевременная подача заявления на проведение мероприятия;
- несоблюдение условий проведения мероприятий предусмотренных договором по оказанию услуги.

2.13. Предоставление услуги может быть приостановлено учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не более 15 минут.

2.15. В течение часа с момента получения заявления, работник Учреждения должен уведомить заявителя лично или по телефону о дате и времени оказания услуги.

2.16. 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.

2.17. Время регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя к работникам учреждения не должно превышать 15 минут.

2.18. Письменные обращения заявителя услуги о порядке предоставления услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются сотрудниками учреждения в срок от 1 до 3 дней с момента регистрации поступления обращения.

2.19. Услуга предоставляется в части оформления документов на безвозмездной основе, в части организации мероприятий для органов местного самоуправления, в рамках муниципального задания, для иных юридических и физических лиц в соответствии с установленными тарифами.

2.20. 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.

2.20.1. 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.

2.20.2. 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.

2.20.3. Указанные помещения оборудуются:

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

2.20.4. 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.

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

2.20.6. Информационные стенды с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, должны быть максимально заметны и функциональны. Текст материалo.;

размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2.20.7. Учреждение обеспечивает заявителю услуги место для заполнения заявлений о предоставлении услуги.

2.21. Показателями доступности услуги для граждан и организаций и качества её предоставления являются:

- наличие необходимой информации об услугах, предоставляемых учреждением, на стенде в учреждении, на сайте управления культуры 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.

Объем муниципальных услуг, предоставляемых в сфере деятельности муниципальных учреждений культуры, оценивается количеством получателей услуг и количеством проведенных мероприятий за год.

Основными факторами, влияющими на качество предоставления услуг в области культуры и искусства, предоставляемых населению, являются:

- специальное техническое оснащение учреждений и мест для проведения мероприятий (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);
- укомплектованность специалистами и их квалификация;
- наличие информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг населению;
- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля над деятельностью учреждения.

2.22. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры являются муниципальные бюджетные учреждения культуры подведомственные управлению культуры администрации города Белгорода.

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

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;
- разработка календарного плана официальных культурно-досуговых мероприятий городского округа «Город Белгород»;
- заключение договора на оказание Услуги;
- проведение культурно-досуговых мероприятий.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала исполнения услуги является обращение заявителя в учреждение в письменной форме:

- при личном обращении;
- направляется почтой, курьером;
- направляется в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области заверенное электронно-цифровой подписью с помощью универсальной электронной карты;
- направляется в электронном виде на адрес электронной почты муниципального бюджетного учреждения.

3.3.2. 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;
- выдача документов строгой отчетности.

Если заявление направлено на адрес электронной почты муниципального бюджетного учреждения, то заявителю в течение 3 рабочих дней по электронной почте (на электронный адрес указанный заявителем) направляется уведомление о получении заявления с указанием номера и даты регистрации, а также указывается дата и время для приема заявителя.

Ответственным за регистрацию заявления является уполномоченный работник учреждения.

3.3.3. Согласование сроков и возможности предоставления услуги производится директором учреждения в течение дня. Директор учреждения рассматривает заявление, учитывает его согласованность с календарным планом работы учреждения и при наличии возможности проведения мероприятия, передает работнику учреждения соответствующего профиля для организации предоставления услуги.

3.3.4. Работник учреждения соответствующего профиля принимает согласованное заявление заявителя и готовит пакет документов, материалов по запросу заявителя от 1 до 15 дней, в зависимости от сложности вопроса, либо в случае отказа в предоставлении услуги подготавливает и направляет заявителю заключение с мотивированным отказом.

3.3.5. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения услуги, либо отказ в предоставлении услуги.

3.3.6. Результатом административного действия является посещение граждан Российской Федерации и иностранными гражданами мероприятий проводимых учреждениями культуры.

3.4. 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.

3.5. Если заявителем услуги является коллективная группа, то услуга оплачивается заблаговременно, в соответствии с договором.

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

Ответственными за предоставление услуги являются работники, назначенные директором учреждения.

3.6. Посещать мероприятия организованные учреждениями могут:

- дети младше 7 лет только в сопровождении совершеннолетних лиц;
- дети старше 7 лет;
- граждане Российской Федерации и иностранные граждане.

Перед получением услуги в учреждении заявитель знакомится с Правилами поведения в учреждении, размещенными на информационном стенде.

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

3.7. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных бюджетных учреждений культуры городского округа «Город Белгород».

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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 управлением культуры, департаментом образования, культуры, спорта и молодежной политики, 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Получатель услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Предметом обжалования может быть:

- нарушение срока регистрации запроса получателя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у получателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у получателя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с получателя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Получатели могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- муниципального бюджетного учреждения культуры – в управление культуры;

- управления культуры – в департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода.

5.4. Получатель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба может быть подана на бумажном носителе и в электронной форме (на адрес сайта управления культуры - <http://kultura31.ru/> и адрес электронной почты - ukagb@narod.ru).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у получателя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления культуры в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления культуры для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, начальник управления культуры принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента.

5.10. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным Получателю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы), ответственное лицо подготавливает ответ (сообщение) Получателю, который согласуется и подписывается начальником управления культуры.

5.12. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия), он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке».

**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	Режим работы
1.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской творческо-методический центр по организации досуга населения»	gtrmsroodn@rambler.ru	308023 г. Белгород, пр. Б. Хмельницкого, 78-б	8 (4722) 32-58-85	-	Понедельник-пятница с 9-00 до 18-00
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/	Перерыв с 13-00 до 14-00
3.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр досуга»	belcd@mail.ru	308000, г. Белгород, ул. Вагютина, 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-officetov.ru/	
5.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Старогородский дом культуры»	-	308000, г. Белгород, ул. Корочанская, д. 318	8-910-324-88-80	-	

Начальник управления культуры
администрации г. 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