



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» июля 2012 года

№ 134

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными бюджетными учреждениями культуры муниципальной услуги «Организация музейно-выставочной деятельности»

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, Федеральным Законом от 26.05.1996 г. №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», 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 г. № 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 муниципальными бюджетными учреждениями культуры муниципальной услуги «Организация музейно-выставочной деятельности» (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.).
4. Информацию о ходе исполнения настоящего постановления представлять ежегодно до 01 июля, начиная с 2013 года.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженов

**Административный регламент
предоставления муниципальными бюджетными учреждениями культуры
муниципальной услуги
«Организация музейно-выставочной деятельности»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальными бюджетными учреждениями культуры муниципальной услуги «Организация музейно-выставочной деятельности» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для организации досуга граждан, сохранения, развития и популяризации фотоискусства.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий муниципальных бюджетных учреждений культуры при предоставлении муниципальной услуги «Организация музейно-выставочной деятельности». Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных бюджетных учреждений культуры городского округа «Город Белгород». Ответственным структурным подразделением за исполнение нормативных актов и документации по организации и контролю за предоставлением муниципальной услуги является управление культуры администрации города Белгорода (далее - Управление культуры).

1.3. Исполнение муниципальной услуги по организации музейно-выставочной деятельности 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 26.05.1996 г. № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 г. № 290 «Об утверждении инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;
- Приказом Министерства культуры РСФСР от 31.12.1987 г. № 630 «О положении о фондово-закупочной комиссии музеев системы Министерства культуры РСФСР»;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Уставом городского округа «Город Белгород»;
- Уставами муниципальных бюджетных учреждений культуры;
- настоящим Регламентом;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, городского округа «Город Белгород».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Услуга предоставляется муниципальными бюджетными учреждениями культуры (далее - Учреждение) непосредственно в Учреждении или за его пределами согласно приложению 1 к Регламенту.

Информацию о предоставлении Услуги можно получить на сайтах:

<http://kultura31.ru/>, <http://gosuslugi31.ru/web/guest/main>, а также на сайтах Учреждений.

2.3. Заявителями (получателями) Услуги (далее – Получатели) являются: физические лица и юридические лица, независимо от организационно-правовой формы.

2.4. Предоставление Услуги включает в себя:

- проведение и посещение выставок в залах Учреждения;
- проведение экскурсий по экспозиционным залам Учреждения;
- размещение выездных выставок в учреждениях и организациях города Белгорода и за его пределами;
- организация тематических занятий, музейных уроков, бесед и прочих мероприятий для различных категорий населения, в том числе учащихся общеобразовательных школ городского округа «Город Белгород»;
- работа с материалами фондов;
- оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля Учреждения.

2.5. Результат предоставления Услуги: посещение гражданами Российской Федерации, иных государств и лиц без гражданства выставок и массовых мероприятий, организованных Учреждением.

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

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

2.6.2. Сроки исполнения предоставления Услуги: в зависимости от пожеланий Получателя Услуги и режима работы Учреждения Услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, установленный Получателем Услуги по согласованию с руководством или работником Учреждения.

2.6.3. Организация выставок в помещениях Учреждения осуществляется в соответствии с годовым планом деятельности Учреждения, отображающего период проведения выставок. Организация выездных выставок осуществляется на бесплатной основе на основании письменного или устного обращения Получателя Услуги (только для юридических лиц) не позднее 30 дней с момента обращения в Учреждение или к дате, обозначенной в обращении.

Работа с материалами фондов (фотосъемка, сканирование фотографий и негативов, консультации о хранящихся экспонатах, составление справок) осуществляется на основании письменного заявления Получателя Услуги. В течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления сотрудник Учреждения, отвечающий за фонды, готовит материалы по обозначенной в заявлении теме или отказ о предоставлении данного вида Услуги. По истечении 7 рабочих дней Получатель Услуги допускается к работе с материалами фондов в помещении Учреждения после подтверждения оплаты данного вида Услуги. Работу с материалами фондов Получатель Услуги осуществляет только в присутствии сотрудника, отвечающего за фонды.

Посещение выставок физическим лицам предоставляется в момент устного обращения в Учреждение. При наличии льгот на бесплатное посещение экспозиционных залов Получатель Услуги пропускается беспрепятственно. При отсутствии льгот Получатель Услуги оплачивает в кассе Учреждения входной билет. Полученный на руки входной билет Получатель Услуги предъявляет контролеру и пропускается в экспозиционные залы.

2.6.4. Прием Получателя для оказания Услуги осуществляется согласно графику работы Учреждения.

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

- заявление в устной или письменной форме на оказание Услуги, согласно приложению 2 к Регламенту;
- заявление об оказании методической помощи;
- заявление о предоставлении консультации по вопросам профиля Учреждения;
- заявление о проведении мероприятия в помещении Учреждения или вне его;
- документы, подтверждающие основания для получения бесплатной услуги;
- пригласительный билет;
- входной билет.

Заявление должно указывать на вид ожидаемой Услуги.

Тексты заявлений должны быть написаны разборчиво и должны содержать фамилию, имя и отчество (при наличии) Получателя, его адрес места жительства, телефон (если есть). В документах не должно быть зачеркнутых слов и иных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.6.7. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги могут быть:

- невыполнение получателем условий предоставления Услуги;
- неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;
- нарушение Правил посещения Учреждения;
- отсутствие ресурсов для осуществления Услуги.

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

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

2.7.1. В течение часа с момента получения заявки, работник Учреждения должен уведомить Получателя о дате и времени проведения тематических занятий, музейных уроков или экскурсий.

2.7.2. Время получения информации о процедуре предоставления Услуги при личном обращении Получателя Услуги от работников Учреждения не должно превышать 20 минут.

2.8. Срок регистрации запроса Получателя о предоставлении Услуги.

2.8.1. Время регистрации запроса о предоставлении Услуги при личном обращении Получателя к работникам Учреждения не должно превышать 20 минут.

2.8.2. Письменные обращения получателей Услуги о порядке предоставления Услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются сотрудниками Учреждения с учётом сложности вопроса и времени подготовки ответа Получателю в срок не превышающий 30 дней с момента регистрации поступления обращения.

2.9. Музейно-выставочное обслуживание населения предоставляется на платной и бесплатной основе. Размер платы, взимаемой с Получателя 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 Положением об оказании платных услуг Учреждения устанавливаются льготы на посещение экспозиционных залов для следующих категорий посетителей:

- участников и инвалидов Великой Отечественной войны;
- военнослужащих срочной службы Вооруженных сил Российской Федерации;
- детей дошкольного возраста;
- инвалидов I и II групп;
- сотрудников музеев всех типов;
- студентов высших учебных заведений;

- членов Союза художников России;
- Героев социалистического труда и полных кавалеров Ордена Трудовой Славы
- Почетных граждан города Белгорода;
- Героев Российской Федерации и СССР;
- полных кавалеров Ордена Славы.

2.9.2. Лица, не достигшие 18 лет, имеют право на бесплатное посещение выставки один раз в месяц в установленные администрацией Учреждения дни (на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 12.11.1999 г. №1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет»). Многодетные семьи имеют право на бесплатное посещение выставки один раз в месяц в установленные администрацией Учреждения дни (на основании Указа Президента РФ от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).

2.9.3. В случае, когда посетитель имеет право на посещение выставки по льготному тарифу, Получатель Услуги должен иметь при себе документ, удостоверяющий его право на льготы.

2.9.4. Получатель Услуги оплачивает выбранную форму Услуги в кассу согласно прейскуранту (или оплачивает Услуги согласно выставленному счету перечислением, по реквизитам указанным в приложении 1 к Регламенту) и получает на руки входной билет (билеты). Если Получатель обладает льготами, предусмотренным пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, то при предъявлении документов, подтверждающих льготу, контролер допускает Получателя Услуги в помещения Учреждения без оплаты.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к местам заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.10.1. Учреждение размещается в специально приспособленном помещении, доступном для населения, оборудованном отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием Учреждения.

2.10.2. Услуга оказывается в помещениях Учреждения или за его пределами. Помещения должны быть оборудованы 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 в количестве, не превышающем 150 человек, 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. Учреждения должны быть оснащены 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 получателю Услуги место для заполнения запросов о предоставлении Услуги.

2.11. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги Учреждениями.

2.11.1. Консультация и информация по вопросам предоставления Услуги сообщается Получателю, в том числе о стадии её предоставления (с учётом необходимости размещения данной информации на едином портале государственных и муниципальных услуг) по телефону для справок, в ходе личного приема, а также размещается в информационно-телекоммуникативных 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 который 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 должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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 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.

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

- обеспечение доступности обращения за предоставлением Услуги и ее 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 или сайте Учреждения, её открытость для Получателя;
- полнота и корректность ответов работников Учреждения на телефонные и устные обращения граждан, обратившихся по интересующим их вопросам;
- соблюдение сроков ответов на запросы Получателя Услуг, оговорённых в Регламенте;
- полнота, научность, доступность экскурсий, бесед, тематических занятий, прочих мероприятий, проводимых сотрудниками в Учреждении и вне его для различных категорий получателей Услуг;
- оказание квалифицированной методической помощи, консультаций по вопросам профиля Учреждения, при личном обращении Получателя;
- предоставление всем категориям граждан возможности задать вопрос по содержанию Услуги, по профилю Учреждения и получить исчерпывающий ответ, воспользоваться Книгой отзывов Учреждения для того, чтобы высказать своё мнение по качеству оказанной Услуги, дать оценку качеству работы обслуживающего их работника, внести конструктивные предложения по улучшению качества обслуживания.

III. Административные процедуры

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

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя:

- организацию выставок, в т.ч. передвижных, экскурсионное обслуживание;
- работу с материалами фондов;
- оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля Учреждения.

3.1.2. Основанием для предоставления Услуги при индивидуальном или коллективном посещении Учреждения является личное обращение Получателей Услуги.

Получатель Услуги, ознакомившись с возможностями доступа к экспозициям Учреждения на доске объявлений или у кассира, выбирает

наиболее удобный для него вид: индивидуальный осмотр экспозиций или в сопровождении экскурсовода.

Ответственными за предоставление Услуги являются работники Учреждения – научные сотрудники, музейные смотрители и другие работники, утверждённые приказом директора.

Получатель вправе самостоятельно (без сопровождения экскурсовода) посещать помещения Учреждения для осмотра экспозиций. Дети младше 7 лет могут получить Услугу только в сопровождении совершеннолетних лиц.

Работники Учреждения обязаны по существу отвечать на все вопросы получателей Услуги, либо должны указать на тех работников, которые могут ответить на возникшие вопросы.

3.1.3. Основанием для предоставления Услуги в части организации посещения выставок, культурно-образовательных мероприятий, экскурсий является личное обращение Получателя.

Ответственным за предоставление Услуги является дежурный сотрудник, уполномоченный осуществить Услугу.

Экскурсионная группа должна составлять не менее 7 человек и не более 30 человек.

Перед началом экскурсии группа должна ознакомиться с Правилами поведения в Учреждении, размещёнными на информационном стенде.

Экскурсовод должен давать ответы на все дополнительные вопросы Получателей Услуги, возникающие в связи с представлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии, и компетенции Учреждения).

Получателю предоставляется возможность самостоятельного осмотра выставок и экспозиций, даже в тех случаях, когда Получателем был заявлен осмотр экспозиции, выставки с экскурсоводом.

По завершении экскурсии Получатель имеет право оставить отзывы, пожелания, предложения в Книге отзывов.

3.1.4. Работа с материалами фондов, оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля Учреждения.

Основанием для предоставления Услуги по работе с материалами фондов, оказанию методической помощи, консультации по вопросам профиля Учреждения является поступление в Учреждение письменного запроса заявителя:

- заявления о разрешении работы с материалами фондов;
- заявления об оказании методической помощи;
- заявления о консультации по вопросам профиля Учреждения.

Директор Учреждения в течение дня рассматривает запрос Получателя и передает на исполнение работнику Учреждения соответствующего профиля.

Работник Учреждения соответствующего профиля рассматривает запрос Получателя и готовит пакет документов, материалов по запросу Получателя, при необходимости готовит копии документов, и передает их Получателю.

Максимальный срок исполнения действия - 10 дней.

По результатам работы с материалами фондов, оказания методической помощи, консультаций по вопросам профиля Учреждения готовится заключение о найденных материалах по запросу Получателя в двух экземплярах, один из которых передается Получателю. В специальном журнале работником Учреждения соответствующего профиля производится запись о проведенной работе, её результатах.

IV. Контроль за соблюдением Регламента при исполнении Услуги

4.1. Контроль за соблюдением Регламента, осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением Регламента осуществляется директором Учреждения.

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

4.4. Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализ обращений и жалоб Получателей 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 Получателей 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».

VI. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц при исполнении Услуги

5.1. Действие (бездействие) директора и работников 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 Получателей 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 руководителем вышестоящего подразделения или директором Учреждения, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы Получатель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме содержит:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Получателя;
- 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 Получатель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, персональные данные Получателя, а также сведения, которые Получатель считает необходимым сообщить.

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

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

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

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

5.6. Обращения Получателей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц вышестоящего подразделения, работников Учреждения, не могут направляться им для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Если в результате рассмотрения руководителем вышестоящего подразделения, либо директором Учреждения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по исполнению Услуги Получателю и применении мер ответственности к работнику, допустившему

нарушения в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Регламента, повлекшие за собой жалобу Получателя.

5.8. Получателю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

**Начальник управления культуры
администрации г. Белгорода**



А. Колесников

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальными
бюджетными учреждениями культуры
муниципальной услуги
«Организация музейно-выставочной деятельности»

Информация об адресах, телефонах и графике работы
муниципальных бюджетных учреждений культуры

№ п/п	Наименование учреждения	e-mail	Официальный сайт	Адрес	Номер телефона	График работы	Банковские реквизиты
1	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Выставочный зал «Родина»	artunionbel@yandex.ru vzrodina@mail.com	http://vystavochnyj-zal-rodina.ru/	308000 г. Белгород, пр. Б. Хмельницкого, 71.	8(4722) 32-37-53	вторник – суббота: с 11.00 до 19.00 часов - (без перерыва), вход посетителей до 18.30 ч.; воскресенье: с 11.00 до 17.00 часов (без перерыва), вход посетителей до 16.30 ч. Экскурсионное обслуживание: вторник – суббота. Понедельник – выходной день.	Внебюджетный счет ИНН 3123212843 КПП 312301001 КФБО г. Белгорода, (муниципальное бюджетное учреждение культуры «Выставочный зал «Родина» л/с 20872223928) Расчетный счет 40701810814033000001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Белгородской области в г. Белгороде, БИК 041403001 (В назначении платежа обязательно указывать следующие данные:

2	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Белгородская галерея фотоискусства им. В.А. Собровина»	gallery31@mail.ru	http://bfgallery.ru	308014 г. Белгород, ул. Попова, д. 69	8(4722) 31-35-36	09.00-18.00 ч. – работа учреждения (понедельник-пятница, выходной суббота, воскресенье). 10.00-17.40 ч. – приём посетителей (вторник-воскресенье, понедельник – выходной день). Перерыв с 14-00 до 15-00 ч. Последний вторник каждого месяца – санитарный день.	130 87208014409900000 2 (для платных услуг, проведение мероприятий) ИНН 3123197169 КПП 312301001 КФБО г.Белгорода, (муниципальное бюджетное учреждение культуры «Белгородская галерея фотоискусства им. В.А. Собровина») л/с 20872223938) Расчетный счет 40701810814033000001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Белгородской области в г. Белгороде, БИК 041403001 (В назначении платежа обязательно указывать следующие данные: 130 87208014409900000 2 л/с 20872223938 (для платных услуг, проведение мероприятий)
---	---	--	---	--	---------------------	--	---

Начальник управления культуры
администрации г. Белгорода



А. Колесников

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальными
бюджетными учреждениями культуры
муниципальной услуги
«Организация музейно-выставочной деятельности»

(форма)

Заявление об оказании муниципальной услуги

Директору муниципального
бюджетного учреждения культуры

_____ Ф.И.О. директора

от _____ Ф.И.О.
(адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать муниципальную услугу «Организация музейно-выставочной деятельности» в виде _____.

(подпись)

« _____ » _____ 20__ года

Начальник управления культуры
администрации г. Белгорода



А. Колесников

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальными
бюджетными учреждениями культуры
муниципальной услуги
«Организация музейно-выставочной деятельности»

БЛОК-СХЕМА



**Начальник управления культуры
 администрации г. Белгорода**

А. Колесников