

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2013г.

№ 238

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления культурно-досуговой услуги»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления культурно-досуговой услуги» (прилагается).

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

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

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области от 09 апреля 2012 года № 142 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления культурно-досуговой услуги».

Глава администрации района



В.А. Старченко

**Утверждён  
постановлением  
администрации района  
20 мая 2013г. № 238**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления культурно-досуговой услуги»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления культурно-досуговой услуги» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок организации предоставления культурно-досуговой услуги населению, наделенному правом на культурное развитие и доступ к культурным ценностям, удовлетворения общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры, поддержки любительского художественного творчества, другой самостоятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения, организации его досуга и отдыха.

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

В качестве заявителей могут выступать органы местного самоуправления муниципального района, муниципальные учреждения, средства массовой информации.

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

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

Место нахождения отдела культуры:

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

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

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 час.

Перерыв: 12.00 - 13.00 час.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.4. Информирование по процедурам предоставления муниципальной услуги производится:

а) на официальном сайте администрации Ивнянского района ([www.ivnyaya-rayon.ru](http://www.ivnyaya-rayon.ru)), на информационных стендах ОК, на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru));

б) по электронной почте;

в) по телефону;

г) посредством личного обращения заявителей (их представителей).

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

- место нахождения ОК;

- режим работы;

- график приема граждан в ОК;

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

- описание процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

Электронный адрес: [ivnyardk@mail.ru](mailto:ivnyardk@mail.ru)

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

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение прав граждан на доступ к культурно-досуговой услуге.

2.4. Предоставление муниципальной услуги должно отвечать требованиям точности и своевременности. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с поручением главы администрации муниципального района, начальника ОК, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами.

При отсутствии утвержденных сроков в определенных документах действие исполняется в течение 15 календарных дней.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, №237);

-Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Ведомости СНД и ВС РФ», 1992, № 46);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 1994 года № 1264 «Об утверждении Правил по киноvideообслуживанию населения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 31);

-постановлением Правительства Белгородской области от 23 октября 2010 года № 345-пп «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Духовно-нравственное воспитание населения Белгородской области» на 2011-2013 годы» («Белгородские известия», 2011, № 6);

-постановлением Правительства Белгородской области от 14 декабря 2009 года № 382-пп «О долгосрочной целевой программе «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Белгородской области на 2010-2012 годы» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», 2010, № 16);

-постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2008 года № 216-пп «Об областной целевой программе «Развитие сельской культуры в Белгородской области на 2009-2014 годы» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», 2008, № 18);

-постановлением Правительства Белгородской области от 9 июня 2006 года № 135-пп «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг» («Белгородские известия», 2006, № 131);

-постановлением Правительства Белгородской области от 22 июня 2005 года № 138а-пп «Об утверждении перечня бюджетных услуг и порядка формирования и корректировки перечня бюджетных услуг» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», 2005, № 71);

-постановлением Правительства Белгородской области от 7 октября 2004 года №128-пп «О проведении досугового культурно-массового молодежного мероприятия на территории Белгородской области» («Белгородские известия», 2004, № 178-179);

-постановлением главы администрации Белгородской области от 23 сентября 1999 года № 531 «О развитии и поддержке самодеятельного художественного творчества в области» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», 1999, № 16);

- постановлением главы администрации Белгородской области от 4 августа 1999 года № 442 «О развитии народной обрядовой культуры Белгородчины» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», 1999, № 15);

-Уставами муниципальных учреждений культуры;

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

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.7. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.8. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

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

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

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- создание нормативной правовой базы для муниципальных учреждений культуры: разработка долгосрочных целевых программ, проектов; подготовка проектов постановлений, распоряжений главы администрации района и других документов;

- создание, реорганизация, ликвидация учреждений культурно-досугового типа;

- организация и поддержка деятельности учреждений культурно-досугового типа через подготовку и оформление различных документов;

- оказание консультационной, методической и информационной помощи муниципальным учреждениям культурно-досугового типа, сельским учреждениям культуры по организации творческих процессов в области сохранения и развития традиционной народной культуры и культурно-досуговой деятельности;

- осуществление взаимодействия и координации деятельности с администрацией муниципального района, администрациями сельских поселений района, общественными организациями, творческими союзами, средствами массовой информации;

- осуществление постоянного мониторинга культурно-досуговой деятельности.

3.2. Создание нормативной правовой базы для муниципальных учреждений культуры: разработка долгосрочных целевых программ, проектов; подготовка проектов постановлений, распоряжений главы администрации района и других документов:

Юридическим фактом, представляющим основание для начала исполнения административной процедуры, является:

- поручение главы администрации муниципального района, начальника ОК, заместителя начальника ОК.

Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, являются начальник или заместитель начальника ОК.

Для осуществления данного действия должностное лицо:

- проводит совещания по вопросу подготовки необходимого документа;

- организует разработку долгосрочных целевых программ, рассматривает и визирует подготовленные программы, проекты, постановления и распоряжения;

- проводит согласование долгосрочных целевых программ, проектов, постановлений и распоряжений;

- назначает ответственного исполнителя;

- подписывает (визирует) проекты приказов ОК.

Срок исполнения действия - в соответствии с поручением главы администрации муниципального района, начальника ОК, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами.

Критерием принятия решения является соответствие документов установленным требованиям, завершение оформления листа согласования проектов распоряжений, постановлений.

Результатом административного действия являются принятое (подписанное) постановление, изданное распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район»; подписанный приказ ОК.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

3.3.Создание, реорганизация, ликвидация учреждений культурно-досугового типа:

Юридическим фактом для начала действия является поручение главы администрации муниципального района, начальника ОК; возникшая необходимость создания, реорганизации и ликвидации учреждений, разработка уставов учреждений, внесение в него дополнений, изменений.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник (заместитель начальника) ОК.

Для осуществления данного действия должностное лицо:

- проводит совещания по вопросу подготовки необходимого документа;

- готовит проект документа, визирует или согласовывает его;

- проверяет, дополняет, подписывает Устав учреждения;

- назначает ответственного исполнителя;

- после принятия документа осуществляет контроль за его исполнением.

Срок исполнения действия - в соответствии с поручением главы администрации муниципального района, начальника ОК, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами.

Критерием принятия решения является соответствие документов установленным требованиям, завершение оформления листа согласования проектов распоряжений, постановлений.

Результатом действия являются принятое (подписанное) постановление, изданное распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» о создании, реорганизации, ликвидации учреждения культурно-досугового типа; утвержденный Устав учреждения; подписанный приказ ОК.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

3.4. Организация и поддержка деятельности учреждений культурно-досугового типа через подготовку и оформление различных документов:

Юридическим фактом для начала действия является постановление, распоряжение главы администрации муниципального района, начальника ОК, годовой план работы ОК, назначенная дата планового мероприятия, запрос о предоставлении информации от государственных органов исполнительной власти, сроки рассмотрения обращений граждан; установленные Министерством культуры Российской Федерации сроки представления отчетов, информации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник (заместитель начальника) ОК.

Для осуществления данного действия должностное лицо:

-рассматривает и визирует проекты распоряжений, постановлений главы администрации муниципального района;

-подписывает (визирует) приказы ОК;

-осуществляет запрос дополнительной информации от учреждений культурно-досугового типа на стадии подготовки документа;

-назначает ответственного исполнителя;

-подписывает протоколы о материальной помощи работникам учреждений культурно-досугового типа;

-организует подготовку писем по вопросам культурно-досуговой деятельности за подписью главы администрации муниципального района, начальника ОК;

-утверждает (визирует) годовые и месячные планы деятельности учреждений культурно-досугового типа;

-утверждает (визирует) годовые отчеты учреждений культурно-досугового типа;

-утверждает (визирует) положения о проведении фестивалей, конкурсов, выставок;

-организует подготовку информации, отчетов о деятельности муниципальных учреждений культурно-досугового типа по обеспечению доступа населения к мероприятиям досугового и просветительского характера;

-осуществляет подготовку и утверждение статистических и информационно-аналитических отчетов в Министерство культуры Российской Федерации о деятельности учреждений культурно-досугового типа;

-организует подготовку ответов на письма, обращения граждан;

-вносит предложения по социальной поддержке работников учреждений культурно-досугового типа (оказание материальной помощи);

-осуществляет подбор и утверждение представителей Ивнянского района для участия в конкурсах, фестивалях, выставках, научно-практических конференциях;

-принимает участие в работе конкурсных комиссий, экспертных советов, аттестационных комиссий, жюри;

-принимает концертные программы.



Срок исполнения действия - в соответствии с поручением главы администрации муниципального района, начальника ОК, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами.

При отсутствии утвержденных сроков в определенных документах действие исполняется в течение 15-ти календарных дней.

Критерием принятия решения является достаточность материалов для подготовки документов, оформление договоров и заявок в соответствии с требованиями.

Результатом действия являются:

- принятое (подписанное) постановление, изданное распоряжение главы администрации муниципального района о поддержке учреждений культурно-досугового типа;

- утвержденный протокол поручений;

- подписанный приказ;

- подготовленная письменная информация на имя главы администрации муниципального района о выполнении распоряжения, постановления, поручения;

- письменный и устный отчет о выполнении плана, постановления коллегии;

- утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия, сценарный план, сценарий мероприятий, посвященных праздничным и юбилейным датам;

- проведение мероприятия в назначенный срок;

- письменный или устный ответ заявителю (его представителю) на обращение, жалобу;

- направление в Министерство культуры Российской Федерации статистических и информационных отчетов;

- подписанные протоколы об оказании материальной помощи работникам учреждений культурно-досугового типа.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

3.5.Оказание консультационной, методической и информационной помощи муниципальным учреждениям культурно-досугового типа муниципального района, сельских учреждений культуры по организации творческих процессов в области сохранения и развития традиционной народной культуры и культурно-досуговой деятельности:

Юридическим фактом для начала действия является обращение учреждений культурно-досугового типа, сельских учреждений культуры муниципального района, общественных организаций.

Должностными лицами, ответственными за исполнение данного действия, являются специалисты муниципальных учреждений культуры.

Для осуществления данного действия должностное лицо:

- проводит консультации;

- оказывает методическую помощь;

- организовывает встречи с заинтересованными лицами;
- выезжает в командировки для проверки степени эффективности и результативности оказанной методической помощи.

Срок исполнения действия - в течение года.

Критерием принятия решения является полнота информации для обобщения опыта, подготовка программ семинаров, совещаний, круглых столов.

Результатом действия являются:

- подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц методические рекомендации, письма;
- обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы учреждений культурно-досугового типа, сельских учреждений культуры;
- проведение совещаний, семинаров, круглых столов с приглашением всех заинтересованных лиц.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

3.6.Осуществление взаимодействия и координации деятельности с администрацией муниципального района «Ивнянский район», общественными организациями, творческими союзами, средствами массовой информации:

Юридическим фактом для начала действия являются обращения администрации муниципального района «Ивнянский район», инициатива со стороны учреждений культурно-досугового типа, мероприятия, включенные в годовой план работы ОК, подписанный договор о культурном сотрудничестве.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является начальник (заместитель начальника) ОК.

Для осуществления административного действия должностное лицо:

- назначает ответственного исполнителя;
- подписывает (визирует) договоры, соглашения о совместной деятельности;
- с целью контроля проводит встречи, совещания.

Срок исполнения данного действия - в течение одного года.

Критерием принятия решения является соответствие документов установленным требованиям.

Результатом действия являются:

- подписанный договор, соглашение о культурном сотрудничестве;
- совместно принятые, подписанные решения;
- планы работы по вопросам взаимодействия и координации культурно-досуговой деятельности.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

3.7.Осуществление постоянного мониторинга культурно-досуговой деятельности:

Юридическим фактом для начала действия являются поступивший запрос от государственных органов исполнительной власти о представлении информации; исполнение годового плана работы ОК; подготовка вопроса на коллегию, совещание; проведение постоянного мониторинга по вопросам посещаемости населением мероприятий муниципальных учреждений

культурно-досугового типа, сельских учреждений культуры; вовлечение населения в культурно-досуговую деятельность, в творческие коллективы художественного народного творчества.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник (заместитель начальника) ОК, специалисты муниципальных учреждений культуры.

Для осуществления административного действия должностное лицо:

- проводит совещания;
- назначает ответственного исполнителя;
- осуществляет запрос необходимой информации от учреждений культуры культурно-досугового типа;
- проводит анализ культурно-досуговой деятельности;
- готовит и визирует (подписывает) рекомендации, приказы.

Срок исполнения данного действия - в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами. При отсутствии утвержденных сроков в определенных документах действие исполняется в течение 15-ти календарных дней.

Критерием принятия решения является достаточность данных мониторинга, полнота проведенного анализа.

Результатом действия являются подписанная и отправленная заявителям (их представителям) письменная или устная рекомендация, аналитический материал, подписанный приказ управления.

Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

3.8.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

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

4.3.Должностные лица ОК, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения

информации на официальном сайте и ее публикацию в периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (уполномоченных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОК.

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

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником ОК.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления муниципального

района для получения необходимых для рассмотрения обращения документов начальник управления культуры Белгородской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя (уполномоченного представителя) о продлении срока рассмотрения.

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

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

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

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

-суть обжалуемого действия (бездействия);

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

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

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

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

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

Кроме того, в случае установления в ходе и по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

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

- посредством письменного обращения:

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

- по телефону:

Телефон: (4722) 27-59-05

Факс: (4722) 27-59-05

- по электронной почте:

E-mail: belkult@belkult.ru

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

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

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

**Приложение №1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Организация предоставления**  
**культурно - досуговой услуги»**

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу**

**1 Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ивнянский дом культуры»**

Наименование	Данные
Директор	Листопад Василий Александрович Худ. руководитель – Кузнецова Лариса Юрьевна
Режим работы	понедельник- пятница с 08.00 до 17.00 час., перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье - выходной
Электронная почта	ivnyardk@mail.ru
Адрес	309 111, Белгородская область, п. Ивня, ул. Заречная, д. 17а
Контакты	тел. 5-15-89 – худ. руководитель, директор

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

Наименование	Данные
Директор	Быкова Татьяна Павловна
Режим работы	понедельник- пятница с 08.00 до 17.00 час., перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье - выходной
Электронная почта	ivnyardk@mail.ru
Адрес	309 111, Белгородская область, п. Ивня, ул. Заречная, д. 17а
Контакты	тел./факс 5-57-62 - директор

**3. Структурные подразделения МКУК «ЦНТИР»**

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



Адрес	309 114, Белгородская область, Ивнянский район, с. Богатое ул. Луговая, д. 22
Контакты	тел. 47-3-51 - заведующий
<b>Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Вознесенский СДК</b>	
Заведующий	Поливянова Светлана Стефановна Худ. руководитель – Лысенко Светлана Геннадьевна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Вознесенка ул. Центральная д. 81
Контакты	тел. 41-1-84 – заведующий, худ. руководитель
<b>Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Владимировский МСДК</b>	
Заведующий	Медведев Виктор Николаевич Худ. руководитель – Потясаева Валентина Алексеевна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Владимировка ул. Победы д. 45
Контакты	41 – 2 – 74 заведующий
<b>Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Верхопенский МСДК</b>	
Заведующий	Брыткова Антонина Петровна Худ. руководитель – Подкорытов Александр Власович
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 135, Белгородская область, Ивнянский район, с. Верхопенье ул. Центральная д. 2
Контакты	тел. 46-4-49 – заведующий, худ. руководитель
<b>Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Выезжанский СК</b>	
Заведующий	Семибратова Светлана Юрьевна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 123, Белгородская область, Ивнянский район, с. Выезжее ул. Новая д. 1
Контакты	89205548765 заведующий
<b>Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Драгунский СДК</b>	
Заведующий	Иванова Лариса Николаевна Худ. руководитель - Убейкобылина Елена Александровна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 123, Белгородская область, Ивнянский район, с. Драгунка ул. Центральная, д. 25
Контакты	тел. 49-2-10 – заведующий, худ. Руководитель
<b>Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Курасовский МСДК</b>	
Заведующий	Шеховцов Владимир Анатольевич Худ. руководитель – Еремина Елена Леонидовна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 116, Белгородская область, Ивнянский район, с. Курасовка ул. Холодянка, д. 2
Контакты	тел. 41-2-39 – заведующий, худ. руководитель
<b>Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Кочетовский СДК</b>	

Заведующий	Цап Роман Юрьевич Худ. руководитель – Малетич Светлана Мироновна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 133, Белгородская область, Ивнянский район, с. Кочетовка ул. Мичурина д. 21
Контакты	тел. 44-1-86 – заведующий, худ. руководитель
<b>Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Новенский МСДК</b>	
Заведующий	Чори Татьяна Васильевна Худ. руководитель – Чори Василий Васильевич
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 115, Белгородская область, Ивнянский район, с. Новенькое ул. Куйбышева д. 116
Контакты	тел. 43-4-86 – заведующий, худ. руководитель
<b>Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Новопоселковский СК</b>	
Заведующая	Харитоновна Татьяна Егоровна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 115, Белгородская область, Ивнянский район, с. Новый Поселок
Контакты	89511354147-заведующий
<b>Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Покровский СК</b>	
Заведующий	Криволапра Лариса Николаевна Худ. руководитель – Юрченкова Марина Петровна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 118, Белгородская область, Ивнянский район, с. Покровка ул. Молодежная д. 4
Контакты	тел. 47-5-18 - заведующий
<b>Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Песчанский СДК</b>	
Заведующий	Дюкарева Наталья Владимировна Худ. руководитель – Канунникова Галина Ивановна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 121, Белгородская область, Ивнянский район, с. Песчаное ул. Климовка д. 42 «а»
Контакты	тел. 40-1-41 – заведующий, худ. руководитель
<b>Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Сафоновский СДК</b>	
Заведующий	Сергеева Галина Алексеевна Худ. руководитель – Морозова Надежда Геннадьевна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 132, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сафоновка ул. Центральная д. 11
Контакты	тел. 42-1-84 – заведующий, худ. руководитель
<b>Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Сырцевский СДК</b>	
Заведующий	Патаева Татьяна Анатольевна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 136, Белгородская область, Ивнянский район, с.

	Сырцево ул. Полевая д. 1
Контакты	тел. 45-5-16 - заведующий
<b>Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Сухосолотинский СДК</b>	
Заведующий	Воронкова Светлана Юрьевна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 134, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сухосолотино ул. Центральная д. 25
Контакты	тел. 47-2-19 - заведующий
<b>Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Хомутчанский МСДК</b>	
Заведующий	Селихов Николай Михайлович Худ. руководитель – Платонов Вячеслав Иванович
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 122, Белгородская область, Ивнянский район, с. Хомутцы ул. Выгон д. 39
Контакты	тел. 48-1-43 – заведующий, худ. руководитель
<b>Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Рождественский СК</b>	
Заведующий	Якунина Надежда Алексеевна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 118, Белгородская область, Ивнянский район, с. Рождественка ул. Юбилейная д. 30
Контакты	тел. 47-7-88 - заведующий
<b>Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Федчевский СДК</b>	
Заведующий	Соколова Лариса Анатольевна
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 117, Белгородская область, Ивнянский район, с. Федчевка ул. Центральная д. 1 «а»
Контакты	тел. 47-1-40 – заведующий
<b>Структурное подразделение МКУК «ЦНТИР» Кировский СК</b>	
Заведующий	Шарин Виктор Владимирович
Режим работы	вторник-воскресенье с 10.00 до 12.00, с 18.00 до 23.00 час., понедельник - выходной
Адрес	309 110, Белгородская область, Ивнянский район, п. Кировский ул. Центральная д. 8
Контакты	тел. 47-1-42 – заведующий

**4. Муниципальное казённое учреждение культуры «Центральная библиотека  
Ивнянского района».**

Наименование	Данные
<b>Муниципальное казённое учреждение культуры «Центральная библиотека Ивнянского района»</b>	
Директор	Михайличенко Вера Николаевна
Режим работы	с 10 ч. до 19.00 ч., перерыв с 13 до 14 выходной день- понедельник
Электронная почта	<a href="mailto:bibliotekivny1@rambler.ru">bibliotekivny1@rambler.ru</a>
Адрес	309111, Белгородская область Ивнянский район п. Ивня, ул. Заречная, 17 «а»

Контакты	5-12-62
<b>Детская библиотека</b>	
Зам. директора по работе с детьми	Клименова Лидия Ивановна
Режим работы	с 09.00 ч. до 18.00 ч., без перерыв с 12 до 13 выходной-воскресенье
Электронная почта	<a href="mailto:biblioivnya@yandex.ru">biblioivnya@yandex.ru</a>
Адрес	309110, Белгородская область Ивнянский район п. Ивня, ул. Советская д.
Контакты	5-11-33
<b>Структурные подразделения МКУК «ЦБИР»</b>	
<b>Березовская сельская библиотека</b>	
библиотекарь	Григорьева Галина Федоровна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	
Адрес	309137, Белгородская область Ивнянский район с. Березовка, ул. Победы д. 45
Контакты	47-6-31
<b>Богатенская сельская библиотека</b>	
библиотекарь	Реутова Ирина Валерьевна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	
Адрес	309114, Белгородская область Ивнянский район с. Богатое, ул. Луговая д. 22
Контакты	47-3-51
<b>Верхопенская сельская библиотека</b>	
Зав. библиотекой	Шеховцова Вера Ивановна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	<a href="mailto:ver-biblioteka@yandex.ru">ver-biblioteka@yandex.ru</a>
Адрес	309115, Белгородская область Ивнянский район с. Верхопенье, ул. Центральная д. 2
Контакты	46-1-54
<b>Владимировская сельская библиотека</b>	
Зав. библиотекой	Татаренко Наталья Викторовна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	
Адрес	309130, Белгородская область Ивнянский район с. Владимировка, ул. Победы д. 45
Контакты	
<b>Драгунская сельская библиотека</b>	
Зав. библиотекой	Ельцова Елена Анатольевна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	
Адрес	309123, Белгородская область Ивнянский район с. Драгунка, ул. Центральная д. 25
Контакты	49-2-10

<b>Кочетовская сельская библиотека</b>	
Зав. библиотекой	Ионина Наталья Валентиновна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	Kothetovka2@rambler.ru
Адрес	309133, Белгородская область Ивнянский район с. Кочетовка, ул. Мичурина д. 21
Контакты	44-1-86
<b>Курасовская сельская библиотека</b>	
Зав. библиотекой	Медведева Татьяна Сергеевна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	filial-kurasovka@rambler.ru
Адрес	309116, Белгородская область Ивнянский район с Курасовка, ул. Холодянка д. 2
Контакты	41-2-39
<b>Новенская сельская библиотека</b>	
Зав. библиотекой	Иванисова Мария Ивановна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	novenkoebiblioteka@yandex.ru
Адрес	309115, Белгородская область Ивнянский район с. Новенькое, ул. Куйбышева д. 116
Контакты	43-3-77
<b>Песчанская сельская библиотека</b>	
Зав. библиотекой	Базова Елена Николаевна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	
Адрес	309121, Белгородская область Ивнянский район с. Песчаное, ул. Климовка д. 42 «а»
Контакты	40-1-41
<b>Покровская сельская библиотека</b>	
Зав. библиотекой	Плехова Лариса Геннадьевна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	
Адрес	309118, Белгородская область Ивнянский район с.Покровка, ул. Молодежная д. 4
Контакты	47-4-19
<b>Рождественская сельская библиотека</b>	
Зав. библиотекой	Проскурин Александр Сергеевич
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	
Адрес	309118, Белгородская область Ивнянский район с. Рождественка, ул. Юбилейная д. 30
Контакты	47-4-30(клуб)
<b>Сафоновская сельская библиотека</b>	
Зав. библиотекой	Петрова Елена Николаевна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

	воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	safonovkabibl@yandex.ru
Адрес	309132, Белгородская область Ивнянский район с.Сафоновка, ул. Центральная д. 11
Контакты	42-1-84
<b>Сухосолотинская сельская библиотека</b>	
Зав. библиотекой	Четверикова Алла Ивановна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник
Электронная почта	
Адрес	309134, Белгородская область Ивнянский район с. Сухосолотино, ул. Центральная д. 25
Контакты	47-2-19
<b>Сырцевская сельская библиотека</b>	
Зав. библиотекой	Девяткина Раиса Николаевна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	
Адрес	309136, Белгородская область Ивнянский район с. Сырцево, ул. Полевая д. 1
Контакты	45-5-16
<b>Федчевская сельская библиотека</b>	
Зав. библиотекой	Копий Елена Витальевна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	
Адрес	309117, Белгородская область Ивнянский район с. Федчевка, ул. Центральная д. 27 «а»
Контакты	
<b>Хомутчанская сельская библиотека</b>	
Зав. библиотекой	Аванесян Людмила Гаврушиевна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	homutci@rambler.ru
Адрес	309122, Белгородская область Ивнянский район с. Хомутцы, ул. Выгон д. 39
Контакты	48-1-43
<b>Вознесеновская сельская библиотека</b>	
Зав. библиотекой	Решетова Наталья Антоновна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	
Адрес	309130, Белгородская область Ивнянский район с. Вознесеновка, ул. Центральная д. 21
Контакты	41-1-74
<b>Ивнянский филиал</b>	
Зав. библиотекой	Нечаева Татьяна Дмитриевна
Режим работы	с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной день суббота воскресенье
Электронная почта	

Адрес	309111, Белгородская область Ивнянский район п. Ивня, ул. Заречная 17-а
Контакты	5-15-89

**Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация предоставления  
культурно - досуговой услуги»**

**Блок - схема  
«Организация предоставления культурно-досуговой услуги»**

<b>Обращение с запросом физических и юридических лиц в учреждения культуры</b>	
<b>Рассмотрение запроса</b>	
<b>Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса</b>	
<b>Уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Предоставление муниципальной услуги</b>