

«Согласовано»

Начальник Управления культуры
Администрация Городского
округа Балашиха

С.В. Шарцева

« » 2016 г.

Утвержден приказом директора

МБУК ДК «Саввино»

№ 79 от 16.12.2016 г.

Дом культуры
«Саввино»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

Муниципальным бюджетным учреждением культуры

Дом культуры «Саввино»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» Муниципальным бюджетным учреждением культуры Дом культуры «Саввино» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации и проведению мероприятий в сфере культуры и искусства (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников муниципального бюджетного учреждения культуры Дом культуры «Саввино» (далее - МБУК ДК «Саввино»).
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий МБУК ДК «Саввино».

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам и юридическим лицам (далее - заявители). При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с МБУК ДК «Саввино» и его должностными лицами вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МБУК ДК «Саввино».
5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:
 - наименование и почтовый адрес МБУК ДК «Саввино»;
 - справочные номера телефона МБУК ДК «Саввино»;
 - адрес официального сайта МБУК ДК «Саввино» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), электронная почта МБУК ДК «Саввино»;
 - график работы МБУК ДК «Саввино»;
 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции МБУК ДК «Саввино» и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МБУК ДК «Саввино». На сайте www.dksavvino.ru

8. Справочная информация о месте нахождения Дома культуры, и информация об ответственном за предоставление муниципальной услуги представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами сотрудники МБУК ДК «Саввино» обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУК ДК «Саввино».

Справочная информация о месте нахождения МБУК ДК «Саввино» и информация об ответственных за предоставление муниципальной услуги представлена в Приложении №1 к Административному регламенту.

Состав муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» включает в себя:

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий международного, российского, регионального и межмуниципального значения, иных зрелищных мероприятий;
- создание условий для обеспечения услуг проведения культурно-массовых мероприятий в течение процесса занятий (обеспечение помещением и коммунальными услугами, обеспечение безопасности, материально-техническое оснащение процесса).

14. Услуги учреждения носят интегрированный характер и могут быть предоставлены в различной форме (массовой, индивидуальной, интерактивной) и на любой демонстрационной площадке (в зрительном, танцевальном, выставочном залах, на открытой площадке и т.д.).

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги

- Блок-схема в Приложении №2 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги.

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение культурно-просветительских мероприятий (праздничных мероприятий, тематических вечеров, вечеров – отдыха, презентаций, утренников и пр.) в соответствие с планом работы МБУК ДК «Саввино».

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

16. Результаты могут отражаться в отчете о проведении мероприятий, который может иметь любую форму (текстовой, финансовый, оценочный лист и пр.).

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение года, согласно годовому плану работы МБУК ДК «Саввино».

Периодичность оказания муниципальной услуги:

- равномерно в течение года.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», N 248, 17.11.1992)
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);
- Уставом Городского округа Балашиха, принятым решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 21.09.2015 № 02/08.
- Постановлением Администрации Городского округа Балашиха от 06.06.2011 № 546/2-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Городского округа Балашиха»;
- Положением об Управлении культуры Администрации Городского округа Балашиха, утвержденным решением Советом депутатов от 30.09.2015г. № 11/10;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры Дом культуры «Саввино»;
- иными нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги документы не требуются.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение Правил посещения МБУК ДК «Саввино»;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

23. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- быть обеспечены медицинской аптечкой для оказания доврачебной помощи;
- оснащены средствами пожаротушения и оповещения при возникновении ЧС;
- фойе учреждения должно быть оборудовано местами ожидания.

24. При проведении мероприятий должно быть не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятий, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

25. При проведении массовых мероприятий вне помещений до начала мероприятий прилегающая к учреждению территория должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

26. При количественном составе участников более 50 человек должно быть организовано оповещение правоохранительных органов, пожарной охраны, службы скорой помощи на все время проведения мероприятия.

27. Фейерверки в помещении и на прилегающей территории МБУК ДК «Саввино» запрещены.

28. На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников в случае пожара.

29. Массовые мероприятия для детей и подростков могут проводиться до 21.00 часа, для взрослого населения до 23.00

30. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ потребителя, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

31. В помещении МБУК ДК «Саввино» должна быть размещена следующая информация:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

32. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования потребителей.

33. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией в рабочее время.

34. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

35. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для пользователей.

36. В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов на территории учреждения должны быть обеспечены:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги)

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) работников Дома культуры, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги
- проведение мероприятий на высоком уровне.

III. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками Дома культуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Управления культуры проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников МБУК ДК «Саввино», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

41. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления культуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной

услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

42. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб потребителей на действия (бездействие) работников МБУК ДК «Саввино», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

43. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные работники и руководители МБУК ДК «Саввино» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

44. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МБУК ДК «Саввино», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

45. Получатель имеют право на обжалование действий или бездействия работников МБУК ДК «Саввино», а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

46. Получатель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Балашиха для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Балашиха;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Балашиха;
- отказ МБУК ДК «Саввино», предоставляющего муниципальную услугу, работников МБУК ДК «Саввино», ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

47. Органами местного самоуправления, уполномоченными на рассмотрение жалобы, и должностными лицами, которым может быть направлена жалоба, являются Управление культуры, заместитель руководителя Администрации Городского округа Балашиха, к полномочиям которого относятся вопросы культуры.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

48. Жалобы на решения, принятые руководителем МБУК ДК «Саввино», рассматриваются непосредственно руководителем Управления культуры.

49. Жалоба может быть направлена в Управление культуры по почте, через Многофункциональный, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

52. Жалоба, поступившая в Управление культуры, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

53. В случае обжалования отказа работника МБУК ДК «Саввино», в приеме документов у заявителя, 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

54. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

55. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления культуры, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление культуры или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

56. По результатам рассмотрения обращения жалобы Управление культуры принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

57. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

58. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

59. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МБУК ДК «Саввино» на официальном сайте, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

60. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление культуры в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

62. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

63. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Управления культуры;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

64. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении культуры копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

65. Информирование потребителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работников МБУК ДК «Саввино» осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
Дом культуры «Саввино»

Справочная информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты МБУК ДК «Саввино», и информация об ответственном за предоставление муниципальной услуги:

1.

Наименование учреждения, предоставляющего услугу	Местонахождение учреждения, предоставляющего услугу	Режим работы учреждения, ФИО руководителя	Электронный адрес учреждения, телефон и адрес сайта
Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дом культуры "Саввино" (МБУК ДК "Саввино")	143985, Московская обл., г. Балашиха, мкр. Саввино, ул.1 Мая, д.11В	с 09.00 до 23.00 понедельник- пятница; с 10.00 до 22.00 суббота-воскресенье Директор Семенова-Повстяная Ольга Евгеньевна	dksavvino11v@gmail.com 8(495)527-27-50 www.dksavvino.ru

2. Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги: директор МБУК ДК "Саввино" Семенова-Повстяная Ольга Евгеньевна, художественный руководитель – Василенко Александр Александрович

3. Клубные формирования (кружки, студии, любительские объединения и т.д.), работают по отдельным расписаниям.

Приложение №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
Дом культуры «Саввино»

Блок-схема

последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

