

К делу urgently постановление от 25.06.12 № 17

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК МАГНИТНЫЙ»
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА МАГНИТНЫЙ
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА**

«24» декабря 2013 года № 40/1

О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации поселка Магнитный от 25.06.2012 года №17 «Об утверждении Административного регламента и предоставлении муниципальной услуги «Организация работы клубных формирований и проведение культурно- массовых мероприятий».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом МКУ «Магнитный ЦДК» Железнодорожного района Курской области Курской области, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. «601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнение в Постановление Администрации поселка Магнитный Железнодорожного района от 25.06.2012 года № 17 «Об утверждении Административного регламента «Организация работы клубных формирований и проведение культурно- массовых мероприятий».
- 1.1 Пункт 3.2.5 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:
«Должностное лицо, информируемое о муниципальной услуге, при личном устном обращении заинтересованного лица предоставляет ему информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Магнитный ЦДК» Чернышову Л.В.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

и.о. главы поселка Магнитный



Н.Д.Виноходова

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА МАГНИТНЫЙ
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВА ПОСЕЛКА МАГНИТНЫЙ
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2012 г. № 17

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация работы клубных формирований
и проведение культурно-массовых мероприятий».

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация работы клубных формирований и проведение культурно-массовых мероприятий»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Магнитный ЦДК» Чернышову Л.В.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава поселка Магнитный  А.И.Воронов



УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
поселка Магнитный
Железнодорожного района
от «25» июня 2012 года
№ 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального казённого учреждения «Магнитный центральный
Дом культуры» Железнодорожного района Курской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация работы клубных формирований
и проведение культурно-массовых мероприятий»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципального казённого учреждения «Магнитный центральный Дом культуры» Железнодорожного района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация работы клубных формирований и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – административный регламент) направлен на создание условий для занятий самодеятельным художественным творчеством, на развитие любительского искусства и разработан в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, а так же повышения эффективности деятельности учреждений культуры по реализации прав граждан на свободу художественного творчества в различных видах и жанрах самодеятельного искусства, участия в культурной жизни и широкий доступ к культурным ценностям.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. На получение муниципальной услуги имеют право:

- граждане Российской Федерации независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее – потребители);

- от имени пользователей могут выступать физические и юридические лица (законные представители, доверенные лица), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Плата за предоставление муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется на бесплатной основе.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация работы клубных формирований и проведение культурно-массовых мероприятий»

2.2. В настоящем регламенте использованы следующие обозначения.

2.2.1. Исполнитель: муниципальное казённое учреждение «Магнитный центральный Дом культуры» Железнодорожного района Курской области, предоставляющий услуги по организации работы клубных формирований и проведению культурно-массовых мероприятий.

2.2.2. Пользователь: физическое лицо, имеющее желание и возможность посетить (посещающие) муниципальное казённое учреждение «Магнитный центральный Дом культуры» Железнодорожного района Курской области, с целью культурного развития и духовного обогащения, формирования творческих, интеллектуальных, нравственных способностей в рамках участия в работе клубных формирований и участия в проведении культурно-массовых мероприятий.

2.2.3. Услуга: услуга по организации деятельности клубных формирований и проведению культурно-массовых мероприятий.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казённым учреждением «Магнитный центральный Дом культуры» Железнодорожного района Курской области (далее – МКУ «Магнитный ЦДК» или исполнитель), подведомственным Отделу культуры Администрации Железнодорожного района Курской области.

с вторника по субботу с 08.00 - до 17.00

Воскресенье, понедельник – выходные дни.

Почтовый адрес: 307147 Курская область, Железнодорожный район, п. Магнитный ул. Железнодорожная д.5

Телефон для справок (47148) 7-28-60, 7-28-66.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги «Организация работы клубных формирований и проведение культурно-массовых мероприятий» могут являться:

- организация работы клубных любительских формирований;
- предоставление пользователю возможности участвовать в работе клубных формирований;
- организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий;
- рост посещаемости культурно-досугового учреждения;
- рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодежи;
- анализ работы, составление итоговой и статистической отчетности;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги учреждение может осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, общественными организациями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

2.4.3. Проведение мероприятий должно соответствовать эстетическому уровню, требованиям общепринятых социальных норм и правил.

2.4.4. Процесс организации мероприятий должен быть обеспечен квалифицированным персоналом. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей. У сотрудников учреждения должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

2.4.5. Деятельность учреждения должна обеспечивать посещение культурно-массовых мероприятий всеми желающими и способствовать повышению общего культурного уровня населения вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, выступающим основанием для начала предоставления муниципальной услуги является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с годовым планом.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 09.10.1992г. № 36121 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Закон Курской области «О культуре» от 19.04.2004г.;

- Уставом муниципального казённого учреждения «Магнитный центральный Дом культуры» Железногорского района Курской области;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения услуги необходимо подать в МКУ «Магнитный ЦДК» заявление о приеме в клубное формирование. Заявление от несовершеннолетнего лица подается его родителями (законными представителями) или самим несовершеннолетним лицом, если возраст его более 14 лет и при условии письменного согласия его родителей (законных представителей). (Образец заявления см. Приложение №1).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- нахождение потребителя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нахождение потребителя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и др.);
- в предоставлении услуги может быть отказано в случае чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (непреодолимая сила).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Все консультации, а также предоставленные специалистом в ходе консультации формы документов, являются безвозмездными.

2.9.2. Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги, а также на одновременное получение нескольких муниципальных услуг.

2.10. Требования к помещениям, в которых исполняются муниципальные функции, местам для заполнения запросов об исполнении муниципальной функции, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.10.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным действующим законодательством санитарно-гигиеническим правилам и нормам. Данные помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения в соответствии с требованиями пожарной безопасности.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей. Проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными. При проведении мероприятия двери основных выходов учреждения культуры не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, а на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

2.10.2. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению услуг.

2.10.3. Специальное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

2.10.4. В здании МКУ «Магнитный ЦДК» должен быть предусмотрен гардероб.

2.11. Требования к зданию МКУ «Магнитный ЦДК» и прилегающей к нему территории, в котором оказывается муниципальная услуга.

2.11.1. Содержание прилегающей территории учреждения культуры, оказывающего услуги, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, скорая помощь и другая техника).

2.11.2. При оказании услуг в зимнее время подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда. Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри учреждения и на прилегающей территории.

2.12. Требования к взаимодействию сотрудников с пользователями услуг.

2.12.1. Сотрудники, оказывающие услуги, должны обеспечивать безопасность процесса оказания услуг для жизни и здоровья получателей, уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя услуги и т.д.).

2.12.2. Персонал (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы участников и посетителей мероприятия по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Информация, а также консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУ «Магнитный ЦДК» при личном обращении граждан, при обращении с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения обращений в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и является открытой и общедоступной.

К ней относятся:

- сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты.

3.1.1. Местонахождение муниципального казённого учреждения «Магнитный центральный Дом культуры» Железнодорожного района Курской области:

Курская область, Железногорский район, п.Магнитный
ул.Железнодорожная д.5

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

307147 Курская область, Железногорский район, п.Магнитный,
ул.Железнодорожная д.5

Телефон 8(47148)7-28-60,7-28-66

3.1.2. График (режим) работы МКУ «Магнитный ЦДК»

Вторник – суббота

8.00 ч. – 17.00 ч.

Выходные

Воскресенье - понедельник

Юридический адрес учреждения:

307147, Курская область, Железногорский район, п.Магнитный,
ул.Железнодорожная д.5

Телефон: 8 (47148)7-28-60,7-28-66

3.2.Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется в следующих формах:

- путем публичного информирования;
- по запросам заявителей.

3.2.1. Предоставление информации о муниципальной услуге путем публичного информирования происходит с помощью размещения информации на сайте Железногорского района, информационных стендах (щитах), в средствах массовой информации (газета).

Период обновления информации не должен превышать одного календарного месяца со дня размещения информации.

3.2.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги по запросам заявителей, заинтересованные лица вправе обратиться в МКУ «Магнитный ЦДК»:

- в устной форме лично;
- в письменном виде;
- по телефону;
- по электронной почте.

3.2.3. Информирование заинтересованного лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Учреждения посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

3.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Потребителя – должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, информируемого о

правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.5. Должностное лицо, информируемое о муниципальной услуге, при личном устном обращении заинтересованного лица предоставляет ему информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

3.2.6. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменной форме обратиться в адрес учреждения.

При обращении заявителя посредством почтовой связи или электронной почты, информация о муниципальной услуге предоставляется Учреждением в письменном виде в течение 5-ти рабочих дней с момента регистрации обращения.

3.2.7. Лицом, ответственным за предоставление информации по запросам заявителей, является художественный руководитель МКУ «Магнитный ЦДК».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента - текущий, плановый и внеплановый контроль.

4.1.1. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Курской области, Железногорского района должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации поселка Магнитный Железногорского района и включает в себя рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Магнитный ЦДК», принятие решений и подготовку ответов заявителям.

4.1.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по

предоставлению муниципальной услуги «Организация работы клубных формирований и проведение культурно-массовых мероприятий» и принятием решений осуществляется начальником отдела культуры, Администрации Железнодорожного района Курской области путем проведения проверок соблюдения и исполнения МКУ «Магнитный ЦДК» положений настоящего административного регламента.

4.1.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и качеством исполнения настоящего Регламента осуществляется руководителем МКУ «Магнитный ЦДК» и его заместителем в отношении работников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

О проведении мероприятия по контролю муниципальное учреждение культуры уведомляется не позднее, чем за 3 дня до начала его проведения.

4.1.7. Плановая проверка осуществляется на основании годового плана работы МКУ «Магнитный ЦДК». Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год.

4.1.8. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб от конкретного потребителя на действия должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в отдел культуры Администрации Железнодорожного района, в Администрацию Железнодорожного района, в Комитет по культуре Администрации Курской области, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.2.1. Жалоба, поступившая в муниципальное казенное учреждение культуры, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального казенного учреждения культуры, должностного лица муниципального казенного учреждения культуры, 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.

5.2.2. Обращение, жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- Ф.И.О. гражданина, его место жительства или пребывания;
- наименование органа и учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- должность, Ф.И.О. должностного лица (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.2.3. К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В данном случае получателем муниципальной услуги приводится перечень прилагаемых документов.

5.2.4. Под обращением, жалобой (претензией) получатель муниципальной услуги ставит личную подпись и дату.

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

5.2.6. Обращение, жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги не рассматриваются в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии, Ф.И.О. получателя муниципальной услуги и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;
- при отсутствии подписи получателя муниципальной услуги;
- если аргументом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке;
- если в тексте содержатся нецензурные выражения, угрозы жизни и здоровью;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если содержится вопрос, на который получателю муниципальной услуги многократно давались письменные ответы.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы муниципальное казенное учреждение культуры принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Разрешение споров получателей муниципальной услуги с работниками органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение претензий осуществляется в претензионном или ином досудебном порядке урегулирования.

5.3.1. Для рассмотрения претензий получателей муниципальной услуги создается комиссия по досудебному разрешению споров (претензий). Получатель муниципальной услуги, выразивший претензии, может лично присутствовать на заседаниях комиссии или направить своего законного представителя.

5.3.2. Споры считаются разрешенными, если между получателями муниципальной услуги и комиссией по взаимному соглашению достигнута договоренность. Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается получателем муниципальной услуги и председателем комиссии.

5.3.3. В решении комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и проведению контроля над предоставлением муниципальной услуги.

5.3.4. Продолжительность рассмотрения претензий или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации обращения (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

5.3.5. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для МКУ «Магнитный ЦДК».

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальными правовыми и локальными актами. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
муниципального казённого
учреждения
«Магнитный центральный
Дом культуры» Железнодорожного района
Курской области
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация работы
клубных формирований и
проведения культурно-массовых
мероприятий»

Директору МКУ «Магнитный ЦДК»
(Ф.И.О.) _____
(Ф.И.О.) заявителя _____
конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня (Ф.И.О.), либо моего ребенка (Ф.И.О.) _____

Года рождения _____

В клубное формирование (наименование) _____

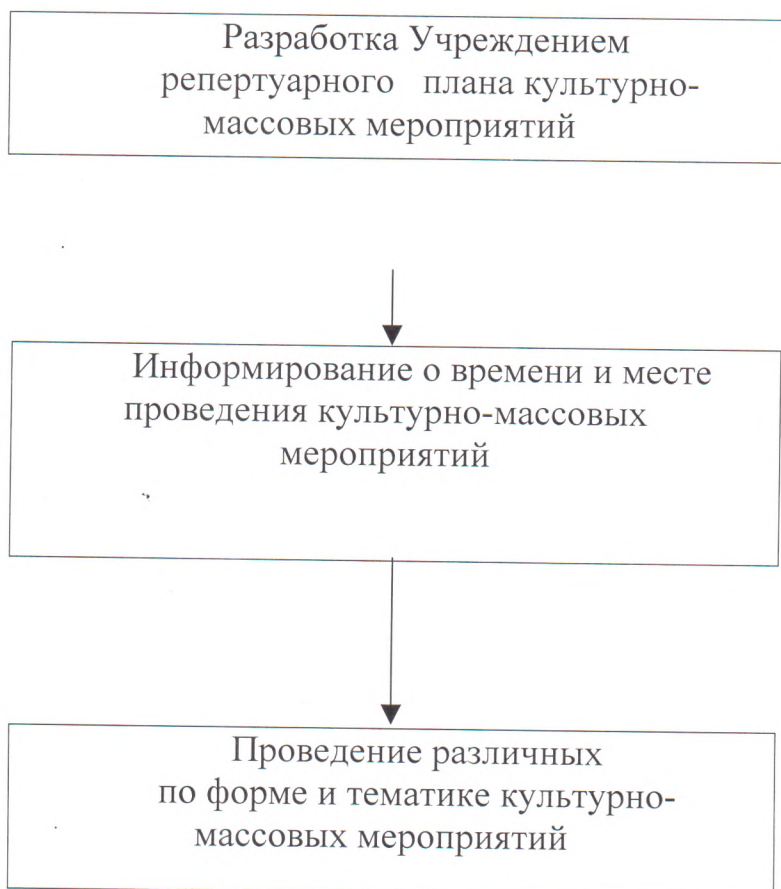
С формой проведения занятий, расписанием, правилами внутреннего распорядка для посетителей учреждения ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ года. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
муниципального казённого учреждения
«Магнитный центральный
Дом культуры» Железнодорожного района
Курской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация работы клубных
формирований и проведения культурно-
массовых мероприятий»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги
«Организация работы клубных формирований и проведение
культурно-массовых
мероприятий»



ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту
муниципального казённого
учреждения
«Магнитный центральный
Дом культуры» Железнодорожного района
Курской области по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
работы клубных формирований и
проведения культурно-массовых
мероприятий»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги «Организация работы клубных формирований и проведение
культурно-массовых мероприятий»

