



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2015 № 862

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги в сфере культуры городского округа Похвистнево Самарской области «Организация просветительских мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», в целях повышения качества предоставляемых муниципальных услуг в сфере культуры городского округа Похвистнево, руководствуясь Уставом городского округа Похвистнево, Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги в сфере культуры городского округа Похвистнево Самарской области «Организация просветительских

мероприятий».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам Сапсаева А.А.

Глава городского округа



В.М. Филипенко

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
от 19.06.2015 № 862

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги в сфере культуры городского
округа Похвистнево Самарской области «Организация
просветительских мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о государственной услуге.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги в сфере культуры городского округа Похвистнево Самарской области «Организация просветительских мероприятий» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг и определяют сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания населения городского округа Похвистнево, участие в культурной жизни, на доступ к информации и культурным ценностям.

Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Управлении социального развития Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация);

в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система городского округа Похвистнево Самарской области»;

путем использования средств телефонной связи;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале муниципальных услуг.

Основными требованиями к предоставлению информации в библиотеках МБУК «ЦБС г.о.Похвистнево», предоставляющих муниципальную услугу (далее - библиотеки), являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - интернет-адрес) библиотек представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информирование получателей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично или по телефону.

Устное индивидуальное информирование заявителя сотрудником учреждения (далее - сотрудник) происходит при непосредственном присутствии заявителя в помещении учреждения в рабочее время, установленное в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудником, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование библиотеки. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно либо назначить другое удобное для получателей время.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны внимательно и корректно относиться к получателям услуг, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной в

зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Заведующие библиотеками, предоставляющими муниципальную услугу, определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио-, теле-, видеопрограмм.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на сайтах библиотек, предоставляющих муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных в помещении библиотек, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы библиотеки;
- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;
- номера телефонов, адреса электронной почты;
- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- порядок предоставления муниципальной услуги библиотекой;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы запросов на предоставление муниципальной услуги;
- прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг.
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Организация просветительских мероприятий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

в части контроля за деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги – Управлением социального развития Администрации;

в части информационно-библиографического обслуживания – библиотеками МБУК «ЦБС г.о.Похвистнево»:

- Центральная городская библиотека;

- Городская библиотека №1;
- Детская библиотека;
- Библиотека, расположенная в части города Похвистнево Венера;
- Библиотека, расположенная в части города Похвистнево Красные Пески;
- Библиотека пос. Октябрьский.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации в рамках темы проводимого мероприятия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится в сроки, определенные постановлением Минтруда Российской Федерации от 03.02.1997 №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

Муниципальная услуга предоставляется получателю муниципальной услуги в день обращения без предварительной записи согласно графику работы учреждения, указанному в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1;

Федеральный закон от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Закон Самарской области от 03.04.2002 №14-ГД «О культуре в Самарской области»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги физическим лицам на бесплатной основе представление документов не требуется.

Юридическими лицами и групповыми посетителями предоставляется заявка на участие в мероприятии.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие содержания заявки или индивидуального запроса по предоставлению муниципальной услуги условиям проведения конкретного мероприятия, утвержденным руководителем учреждения;
- отсутствие документов, указанных в разделе 2.5.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в день обращения в соответствии с графиком работы учреждения.

Предоставление услуги осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя.

При наличии очереди максимальный срок ожидания не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) заявителя (физического лица) о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

Регистрация заявки юридического лица (группы посетителей) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент их обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Учреждение должно быть размещено в зданиях и помещениях, доступных для населения. Здание учреждения и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

Помещения учреждения должны быть оборудованы системами охранной сигнализации (в т.ч. при необходимости камерами видеонаблюдения), противопожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности, автоматического пожаротушения, телефонной связью и всеми средствами

коммунально-бытового обслуживания, оснащены системой указателей и знаковой навигации.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Площадь, необходимая для проведения мероприятий, должна обеспечивать размещение работников и заявителей в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

удовлетворенность заявителей доступностью информации о государственной услуге;

доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;

динамика количества участников мероприятий по сравнению с предыдущим отчетным периодом;

количество публикаций в средствах массовой информации;

доля положительных отзывов от их общего количества.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

прием заявки на предоставление муниципальной услуги от юридических лиц или группы посетителей);

проведение просветительских мероприятий.

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием заявки на предоставление муниципальной услуги от юридических лиц или группы посетителей.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в учреждение.

Для предоставления муниципальной услуги на бесплатной основе юридическими лицами или группой посетителей подается заявка на предоставление услуги.

Заявка подается в ходе личного приема, посредством почты, в т.ч. электронной. Форма заявки указана в приложении №2 к настоящему Регламенту.

Заявка принимается должностным лицом, определенным руководителем учреждения.

При приеме заявки на предоставление муниципальной услуги соответствующее должностное лицо, определенное руководителем учреждения, проверяет правильность его оформления и полноту заполнения.

На основе поданной заявки должностным лицом оформляется запись в «Журнале регистрации» с определением даты и времени предоставления государственной услуги.

Срок выполнения процедуры для физически лиц не должен превышать 15 минут, для физических лиц (группы посетителей) - 3-х дней.

3.2. Проведение просветительских мероприятий

Основанием для начала действия является наступление даты проведения мероприятия.

Муниципальная услуга предоставляется в различных формах, в том числе в форме лекции, выставки, литературно-музыкального вечера, творческой встречи, презентации, образовательной программы, мастер-класса, семинара, творческой лаборатории.

Лицом, ответственным за данную административную процедуру, является сотрудник учреждения - заведующий библиотекой.

Результатом данной административной процедуры является проведение просветительских мероприятий.

Срок выполнения процедуры - от 30 минут до 6 часов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, а также лицом, его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Администрация осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за

определенный период;

- анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;
- проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальной услуги в учреждениях, подведомственных Администрации, утвержденным постановлением Администрации.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

доступность муниципальной услуги, оказываемой учреждением;

прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, теле-, видеопрограмм, кинохроникальных программ).

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в учреждение

предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Администрации, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, Администрации, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и (или) в Управление социального развития Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование учреждения либо сотрудника учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю - для физического лица;

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны - для юридического лица;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Письменные обращения заявителей рассматриваются руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) руководителем Управления социального развития Администрации.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление социального развития Администрации или учреждение, подлежит рассмотрению руководителем учреждения или руководителем Управления социального развития Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения жалобы учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) Управлением социального развития Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также в иных формах, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом и по желанию заявителя в электронной форме, или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги в сфере
культуры городского округа Похвистнево
Самарской области «Организация
просветительских мероприятий»

Справочные телефоны и адреса электронной почты библиотек, предоставляющих муниципальную услугу:

- Центральная городская библиотека: телефон (84656) 2-41-61; 2-59-08; e-mail: proekt@santel.ru;

- Городская библиотека №1: телефон (84656) 2-59-78; e-mail: GorBibPohvist163@mail.ru;

- Детская библиотека: телефон (84656) 2-14-54; e-mail: klera@santel.ru.

- Библиотека, расположенная в части города Похвистнево Венера (84656)2 -96-55;

- Библиотека, расположенная в части города Похвистнево Красные Пески (84656) 3-22-32;

- Библиотека пос. Октябрьский (84656) 31-2-80.

График работы библиотек МБУК «Централизованная библиотечная система», предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Библиотека, предоставляющая муниципальную услугу	График работы
1.	Центральная городская библиотека	Вторник-пятница: с 10.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: с 8.00 до 16.00 Первая пятница месяца – санитарный день Летнее расписание: Вторник-пятница: с 10.00 до 18.00 Суббота, понедельник: с 8.00 до 16.00
2.	Городская библиотека №1	Вторник-пятница: с 10.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: с 8.00 до 16.00 последняя пятница месяца – санитарный день Летнее расписание: Вторник-пятница: с 10.00 до 18.00 Суббота, понедельник: с 8.00 до 16.00
3.	Детская библиотека	Вторник-пятница: с 10.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: с 8.00 до 16.00 последняя пятница месяца – санитарный день Летнее расписание: Вторник-пятница: с 10.00 до 18.00 Суббота, понедельник: с 8.00 до 16.00
4.	Библиотека, расположенная в части города Похвистнево Венера	Понедельник- пятница: с 10.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 15.00 перерыв: с 13.00 до 14.00

№ п/п	Библиотека, предоставляющая муниципальную услугу	График работы
		Первая пятница месяца – санитарный день Суббота, понедельник: с 8.00 до 16.00 Воскресенье - выходной
5.	Библиотека, расположенная в части города Похвистнево Красные Пески	Вторник-пятница: с 10.00 до 18.00 воскресенье: с 10.00 до 15.00 понедельник – выходной перерыв: с 13.00 до 14.00 Первая пятница месяца – санитарный день Летнее расписание: понедельник –пятница: с 10.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 15.00; Воскресенье - выходной
6.	Библиотека пос. Октябрьский	Понедельник- пятница: с 10.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 15.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Первая пятница месяца – санитарный день Воскресенье - выходной

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги в сфере
культуры городского округа Похвистнево
Самарской области «Организация
просветительских мероприятий»

ЗАЯВКА
на участие в мероприятии юридических лиц и групповых посетителей

1. Название мероприятия, дата и время проведения

2. Название учреждения, группы, полный адрес, контактный телефон

3. Количество участников

4. Фамилия, имя, отчество, возраст, должность руководителя учреждения
(группы)

Дата

Подпись

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги в сфере
культуры городского округа Похвистнево
Самарской области «Организация
просветительских мероприятий»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Организация просветительских мероприятий

