

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
работников МБУК ЦКС УГО ПК

  
И.А. Черняк  
«17» 2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБУК ЦКС УГО ПК  
от «17» декабря 2024г. № 131

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление культурно-досуговых услуг»**

**Муниципального бюджетного учреждения культуры**

**«Централизованная клубная система»**

**Уссурийского городского округа**

**Приморского края**

**(МБУК ЦКС УГО ПК)**

г. Уссурийск

2024г.

## 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению, муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг» на территории Уссурийского городского округа Приморского края (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление культурно-досуговых услуг» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Учреждением, предоставляющим Муниципальную услугу, является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система» Уссурийского городского округа Приморского края (далее - Учреждение): почтовый адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66. Часы работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 местного времени, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов. Телефон для справок: 8 (4234) 32-09-14, 32-98-12, 32-14-85, 32-12-25, 32-14-32, 32-12-60, 32-13-05. E-mail: [klubnajasistema@mail.ru](mailto:klubnajasistema@mail.ru).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются обособленные структурные подразделения Учреждения (Приложение № 1);

2.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистами Учреждения, уполномоченными осуществлять предоставление данной услуги (далее - специалисты).

Предоставление муниципальной услуги включает:

- проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий - праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, обрядов, игровых развлекательных программ и др.;

- организацию работы клубных формирований - любительских творческих коллективов, кружков, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;

- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий;

- Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - пользователи) независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

От имени физических и юридических лиц за предоставлением культурно-досуговой услуги имеют право обратиться лица, наделенные таким правом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- организация и проведение мероприятий;
- организация работы клубных формирований;
- организация и проведение семинарских занятий для работников культурно-досуговой сферы деятельности;

- отчет о проведении мероприятия может иметь любую форму:

- текстовый,
- финансовый,
- оценочный лист;

- рост посещаемости клубных формирований;

- рост рейтинга учреждения культуры, реализующих социальную функцию.

Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги, является наступление даты проведения мероприятия и работы клубных формирований в соответствии с планом работы МБУК «Централизованная клубная система» УГО ПК, либо запрос на услугу.

При письменном (электронном) обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменный (электронный) запрос.

Срок рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут с момента обращения заявителя к специалисту. При письменном (электронном) обращении за муниципальной услугой, срок рассмотрения не должен превышать 30 дней, в исключительных случаях, срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок не более 30 дней с уведомлением заявителя в письменной форме.

В случае, если заявление (запрос) не может быть исполнено, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин, при этом заявителю могут быть даны рекомендации об учреждениях оказывающих данные виды услуг, с указанием адреса соответствующих государственных, муниципальных ведомственных организаций.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации 9 октября 1992 года № 3612; ДД4.7

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Распоряжением Министерства культуры РФ № Р-6 от 18.09.2009 «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации»;

- Решением Думы Уссурийского городского округа Приморского края от 25.02.2016 № 365-НПА «О Порядке установления льгот отдельным категориям граждан на посещение муниципальных учреждений культуры Уссурийского городского округа»;

Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» Уссурийского городского округа Приморского края;

- Настоящим регламентом.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление (запрос) (Приложение № 3) заявителя в Учреждение, в том числе направленный по электронной почте, а также интернет-обращение (запросе).

В письменном заявлении (запросе) необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование организации, в которую направляется письменное заявление (запрос), либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомления о переадресации заявления (запроса) по местонахождению документов, о продлении срока исполнения заявления (запроса);

- изложение существа заявления (запроса);

- личная подпись и дата.

В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному заявлению (запросу) соответствующие документы и материалы, либо их копии.

В заявлении (запросе), направленном по электронной почте необходимо указать сведения для его исполнения:

- наименование организации, в которую направляется письменное заявление (запрос), либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации заявления (запроса);

- изложение существа заявления (запроса);

- дата, подпись.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы

шли их копии в письменной форме.

При поступлении интернет-обращения (запроса) гражданина с указанием: адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме интернет-обращения (запроса) к рассмотрению. Интернет-обращение (запрос), направленный по электронной почте, распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в письменном заявлении (запросе) фамилии гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (ответ на обращение не дается);

- текст письменного заявления (запроса) не поддается прочтению (ответ на обращение не дается);

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления (запроса) на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в заявлении (запросе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- несвоевременная подача заявки на участие в мероприятии;

- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;

- не произведены перечисления, предусмотренного Положением о проведении мероприятия, организационного взноса;

- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, хулиганские действия и так далее);

- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс - мажор).

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить заявление (запрос) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован с подробными устными или письменными разъяснениями о причинах отказа.

При личном обращении по требованию заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется и выдается заявителю в письменном виде в день обращения. При обращении заявителя по почте мотивированный отказ оформляется в течение 5 дней и направляется по почте заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям заявитель муниципальной услуги может обжаловать в вышестоящий орган и(или) в суд.

2.8. Услуги Учреждения предоставляются населению на бесплатной основе

(за счет бюджетного финансирования) и на платной основе (за счет средств Потребителей).

На бесплатной основе осуществляются услуги согласно Муниципальному заданию и включенным в план работы Учреждения мероприятий в соответствие с Муниципальной программой «Развитие культуры и искусства Уссурийского городского округа».

При организации платных мероприятий Учреждение устанавливает льготы в Соответствии с Решением Думы Уссурийского городского округа Приморского края от 25.02.2016 № 365-НПА «О Порядке установления льгот отдельным категориям Граждан на посещение муниципальных учреждений культуры Уссурийского городского округа».

2.9. Учреждение и его обособленные структурные подразделения размещаются в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения, а также в соответствии с «Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов культурных благ и ценностей» (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 ноября 2015 № 2800). Помещения оснащены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и обеспечивают комфортное пребывание.

Площадь, занимаемая обособленными структурными подразделениями, обеспечивает размещение работников и получателей культурно-досуговых услуг в соответствии с пожарными, санитарными и строительными нормами и правилами.

Содействие Учреждения в организации и проведении фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности обеспечивает удобные для просмотра помещения или специально отведенные места, оборудованные необходимой для этого техникой и аппаратурой, достаточные по размерам для удобного расположения экспонатов и просмотра для посетителей.

Каждое обособленное структурное подразделение МБУК ЦКС УГО ПК оснащено специальным оборудованием и аппаратурой (в соответствии с назначением помещений), отвечающей требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающее надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

Учреждение располагает необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

Работники МБУК ЦКС УГО ПК проходят аттестацию один раз в пять лет, с проведением первой аттестации по истечении одного года пребывания в должности в порядке, установленном Положением об аттестации работников МБУК «Централизованная клубная система» УГО ПК, с целью установления объективной оценки квалификации и профессиональной компетентности работника.

У специалистов каждой категории есть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Режим работы Учреждения и его обособленных структурных подразделений определяется документами учреждения (коллективным договором, приказами о режиме дня и правилами внутреннего трудового распорядка) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются: стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для подписания письменных заявлений (запросов), информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.10. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы (приложение № 2 к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- прейскурант платных услуг.

Информация об Учреждении, его обособленных структурных подразделениях, порядке и правилах предоставления услуг обновляется (актуализируется) по мере необходимости, но не реже, чем раз в год.

2.11. Показателем качества в сфере оказания услуг является:

- обеспечение расширения общего и культурного кругозора и сферы общения населения города и Уссурийского городского округа Приморского края;
- увеличение охвата населения кружковой работой;
- рост динамики развития творческих коллективов;
- рост посещаемости культурно-досуговых учреждений;
- рост динамики занятости населения народными художественными промыслами;
- снижение динамики асоциальных проявлений среди детей и подростков;
- рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодежи;
- развитие творческих начал у населения;
- повышение творческой активности, всестороннего развития населения Уссурийского городского округа Приморского края.

### **3. Административные процедуры.**

3.1. Являясь ответственным Учреждением за предоставление муниципальной услуги, МБУК «Централизованная клубная система» УГО ПК, контролирует деятельность обособленных структурных подразделений МБУК «Централизованная клубная система» УГО ПК.

3.2. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя Административные процедуры (Приложение № 2):

- прием и регистрацию заявления (запроса) на оказание муниципальной услуги;
- ознакомление заявителя с Уставом Учреждения, проектом договора на оказание муниципальной услуги, условиями оплаты за получение услуги, графиком проведения консультаций;
- рассмотрение документов заявителя;
- проведение консультаций для заявителей муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- заключение договора с заявителем о предоставлении муниципальной услуги;
- подшивка заключенного договора о предоставлении муниципальной услуги в реестр договоров МБУК ЦКС УГО ПК.

3.3. Регистрация заявления (запроса) гражданина является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Поступившие письменные заявления (запросы) регистрируются в журнале учета и регистрации поступивших заявлений (запросов), с записью в регистрационно-контрольной форме, после чего документы направляются на рассмотрение директору МБУК «Централизованная клубная система» УГО ПК. Подробные ответы на них также регистрируются ответственным лицом за прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

3.4. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- поступление заявления (запроса) заявителя специалисту, ответственному за оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за оформление документов для предоставления муниципальной услуги осуществляет проверку на предмет:

- полноты и достоверности сведений о заявителе;
- наличие доверенности в случае представления интересов третьих лиц;
- заявление регистрируется ответственным лицом за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, предусмотренный номенклатурой дел МБУК «Централизованная клубная система» УГО ПК, и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения;
- заключается договор о возмездном (безвозмездного) оказании услуг;
- составляется смета расходов;
- бухгалтерские документы (счёт-фактура, накладные и т.д.);
- акт приема - сдачи выполненных работ;

По результатам рассмотрения документов и проверки предоставленных Заявителем сведений, специалист определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу. Если заявитель не имеет права на предоставление муниципальной услуги, то ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4).

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений осуществляет директор МБУК «Централизованная клубная система» УГО ПК, ответственный за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Учреждения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

4.4. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений, специалист определяет наличие, либо отсутствия у заявителя права на Муниципальную услугу. Если заявитель не имеет права на представление Муниципальной услуги, то ему направляется уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение № 4).

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия).**

5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Заявители могут обжаловать:

Действия (бездействия) специалиста - руководителю отдела, директору Учреждения, начальнику управления культуры администрации Уссурийского городского округа Приморского края, заместителю главы администрации Уссурийского городского округа Приморского края по вопросам социальной сферы, главе Уссурийского городского округа Приморского края;

Действия (бездействия) руководителя отдела - директору Учреждения, начальнику управления культуры администрации Уссурийского городского округа Приморского края, заместителю главы администрации Уссурийского городского округа Приморского края по вопросам социальной сферы, главе Уссурийского городского округа Приморского края;

Действия (бездействия) директора Учреждения - начальнику управления культуры администрации Уссурийского городского округа Приморского края, заместителю главы администрации Уссурийского городского округа Приморского края по вопросам

социальной сферы, главе Уссурийского городского округа Приморского края.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.5. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.6. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.7. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продляется не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации Уссурийского городского округа Приморского края вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, Управление культуры администрации Уссурийского городского округа Приморского края, заместитель главы администрации Уссурийского городского округа Приморского края, глава Уссурийского городского округа Приморского края вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Уссурийского городского округа Приморского края, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции.

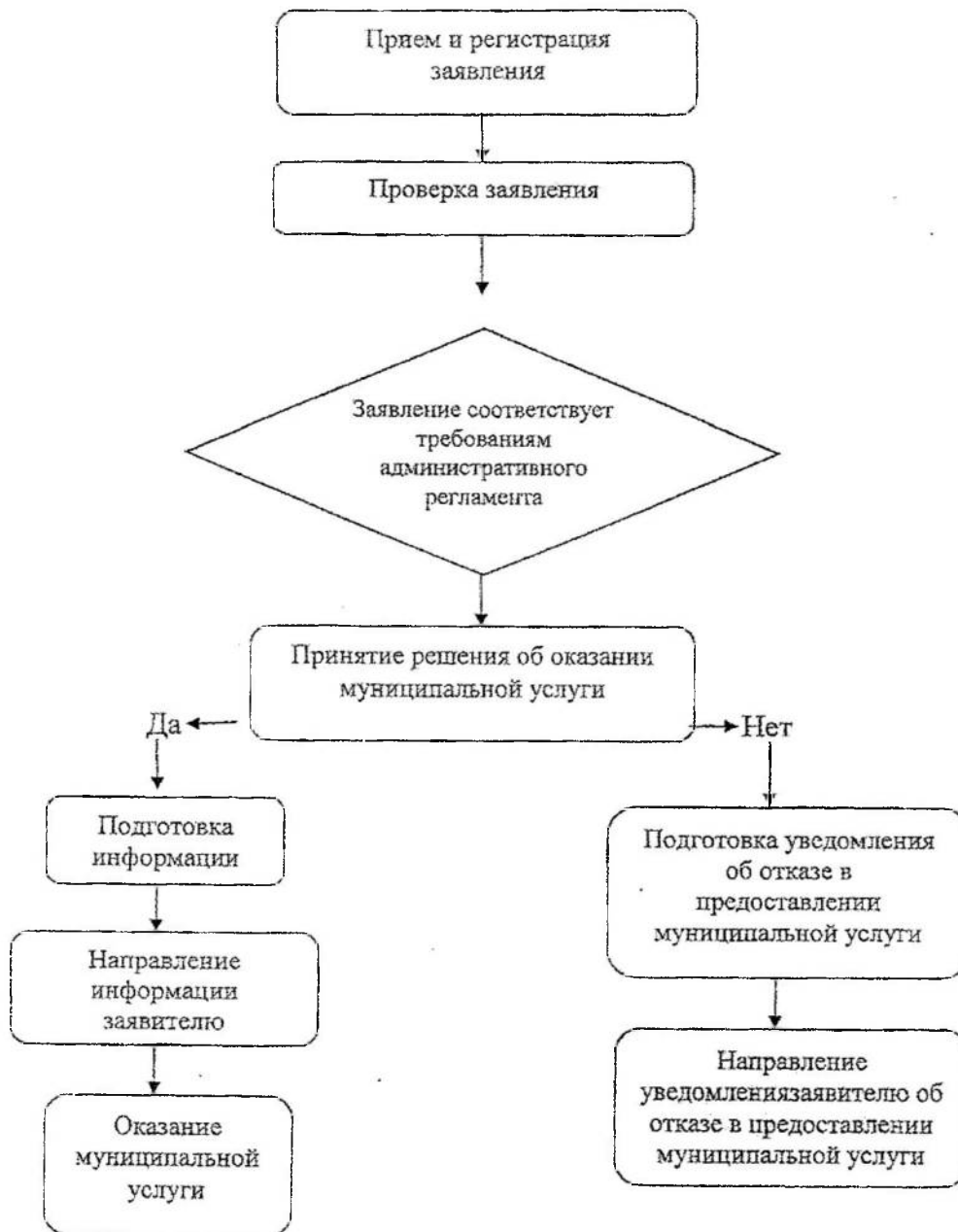
Приложение № 1 к административному Регламенту МБУК  
ЦКС УГО ПК по предоставлению Муниципальной услуги

СПИСОК  
структурных подразделений МБУК «Централизованная клубная система» УГО ПК

№	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	Телефон	Ф.И.О руководителя
1.	Центр народного творчества	г. Уссурийск, ул. Пушкина, 88	32-48-54	
2.	Дом культуры «Родина»	г. Уссурийск, ул. Артемовская, 1-6	34-53-62	
3.	Клуб	п. Черняховский ул. Никитина, 8	34-54-54	
4.	Дом культуры «Авангард»	с. Борисовка, ул. Советская, 46	39-25-06	
5.	Дом культуры «Нива»	п. Тимирязевский, ул. Воложенина, 2-в	39-27-48	
6.	Дом культуры	с. Новоникольск, ул. Советская, 78	39-21-30	
7.	Дом культуры «Юность»	с. Воздвиженка, ул. Ленинская, 59-а	39-17-26	
8.	Дом культуры «Колос»	с. Степное, ул. Центральная, 28	39-15-44	
9.	Дом культуры	с. Корсаковка, ул. Гагарина, 9	39-57-19	
10.	Клуб	с. Красный Яр, ул. Советская, 36	39-32-76	
11.	Дом культуры	с. Каменушка, ул. Школьная, 15	39-83-85	
12.	Дом культуры	с. Алексей - Никольское, ул. Советов, 19	39-28-73	
13.	Дом культуры	с. Пуциловка, ул. Советская, 10-а	39-42-59	
14.	Дом культуры	с. Раковка, ул. Советская, 1-а	39-16-56	
15.	Клуб	с. Баневурово, ул. Школьная, 32	39-82-35	
16.	Клуб	с. Богатырка, ул. Центральная, 13	39-42-15	
17.	Клуб	с. Глуховка, ул. Октябрьская, 42-а	39-13-88	
18.	Клуб	с. Дубовый ключ, ул. Садовая, 5	39-86-11	
19.	Клуб	с. Кондратеновка, ул. Баневура, 36	39-84-28	
20.	Клуб	с. Кроуновка, ул. Советская, 35	39-56-04	
21.	Клуб	с. Николо-Львовское, ул. Пархоменко, 2-а	39-20-21	
22.	Клуб	с. Улитовка, ул. Новая, 59	39-42-10	
23.	Клуб	с. Утесное, ул. Раздольная, 2	39-14-45	
24.	Клуб	с. Линевици, ул. Центральная, 2	34-16-22	

E-mail: klubnaiasistema@mail.ru

Блок-схема  
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении  
муниципальной услуги  
«Предоставление культурно-досуговых услуг»



Приложение № 3 к административному Регламенту МБУК  
ЦКС УГО ПК по предоставлению Муниципальной услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
получателя муниципальной услуги о  
«Предоставление культурно-досуговых услуг»

Директору МБУК ЦКС УГО ПК

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (юридическое или физическое лицо)

\_\_\_\_\_ (место регистрации, адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас оказать услугу по  
проведению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ ГОД

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4 к административному Регламенту МБУК  
ЦКС УГО ПК по предоставлению Муниципальной услуги

Руководителю

\_\_\_\_\_

наименование юридического, физического лица

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На Ваш запрос МБУК ЦКС УГО ПК сообщает что:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

не представляется возможным, поскольку

\_\_\_\_\_

(указывается причина)

\_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего сообщение)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.  
Ф.И.О. исполнителя

Телефон