

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ КУЛЬТУРНО – ДОСУГОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, АНОНСЫ
ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В БАКСАНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ»**

В соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [Распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р, [Распоряжением](#) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.04.2010 N 158-рп, [Уставом](#) Баксанского муниципального района, местная администрация Баксанского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) местной администрации Баксанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении культурно-досуговых мероприятий, анонсы данных мероприятий" в Баксанском муниципальном районе.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Баксанский вестник" с одновременным размещением на официальном сайте местной администрации Баксанского муниципального района baadmKBR.ru

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Отдела культуры местной администрации Баксанского муниципального района Бжекшиева Р.М..

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава местной администрации
Баксанского муниципального района
Х.Л.Сижажев

Утвержден
Постановлением
Местной администрации
Баксанского муниципального района

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, АНОНСЫ
ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В БАКСАНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении культурно-досуговых мероприятий, анонсы данных мероприятий" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального учреждения "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района» (далее - МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района"), а также порядок взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики и органами местного самоуправления муниципальных образований и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, органам государственной власти Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, органам местного самоуправления муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики и организациям (далее - заявители) по их обращениям и заключается в информировании заявителей о порядке и сроках предоставления запрашиваемой информации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся устно или в письменной форме в МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района" за информацией о проведении культурно-досуговых мероприятий, анонсах данных мероприятий.

1.3. Информирование (консультирование) по процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляют работники МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района" в соответствии с должностными инструкциями в рабочие дни без предварительной записи.

1.4. Режим работы регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района":

Понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00 часов.

Перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

Выходные: суббота, воскресенье.

1.5. Местонахождение МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района": Баксанский район, с.п.Баксаненок, ул.Березгова, 170.

1.6. Информацию можно получить по телефону: 8 928 912 25 5 адрес электронной почты: okbakr13@mail.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района" в следующих формах:

- в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги - даются устные разъяснения;
- по письменному обращению - направляется письменный ответ;
- по телефону - информация дается устно по телефону;
- по электронной почте - направляется ответ по электронной почте;
- посредством размещения на информационных стендах;
- информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет - сайте местной администрации Баксанского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о проведении культурно-досуговых мероприятий, анонсы данных мероприятий" в Баксанском муниципальном районе.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района":

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является информирование о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий, анонсах данных мероприятий.

2.4. При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Должностные лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем учреждения, его заместителем или уполномоченными им лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом доставки, указанным в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае, если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, ответ дается в письменной форме.

2.5. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении культурно-досуговых мероприятий, анонсы данных мероприятий" (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Федеральным [законом](#) от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- [Распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р;
- [Распоряжением](#) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.04.2010 N 158-рп;
- Положением муниципального учреждения "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района", утвержденным Постановлением местной администрации Баксанского муниципального района от 08.апреля 2013 года № 272 П.
- локальными документами МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района";
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, Баксанского муниципального района.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес начальника МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района" ([приложения N 1, 2](#)) либо устное обращение заявителя.

2.6.1. Запросы (заявления) должны содержать следующие сведения о заявителе.

1) Запросы, поступающие от юридических лиц по почте и во время личного приема, должны содержать:

- заявление (запрос) на бланке организации за подписью руководителя;
- название организации, юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии;
- дату отправления и номер запроса;
- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего запрос от имени организации;
- документ, наделяющий полномочиями представителя действовать от имени юридического лица;
- вид информационного документа, запрашиваемого заявителем по результатам исполнения его запроса.

2) Запросы, поступающие от физических лиц, полученные по почте:

- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес места жительства;

- наименование темы (вопроса) запрашиваемой информации.

3) Запросы, поступающие от физических лиц, предоставленные во время личного приема:

- письменное заявление по установленному образцу;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность).

Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4) Запросы, поступающие по электронной почте, (Интернет-обращения) должны содержать:

- наименование органа местного самоуправления - местная администрация Баксанского муниципального района или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому они направлены;

- тему (вопрос) запрашиваемой информации;

- дату отправления обращения;

- почтовый адрес места жительства заявителя;

- электронный адрес заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением об оказании услуги обратилось лицо без соответствующих прав и полномочий на получение услуги;

- отсутствие письменного запроса заявителя о предоставлении запрашиваемой информации;

- отсутствие в запросе или Интернет-обращении фамилии, почтового адреса или соответственно электронного адреса заявителя;

- текст письменного запроса не поддается прочтению.

Ответ с указанием причин приостановления исполнения или отказа в исполнении муниципальной услуги вручается:

- при личном обращении по требованию заявителя решение о приостановлении исполнения или об отказе в исполнении муниципальной услуги оформляется и выдается заявителю в письменном виде в день обращения;

- при обращении заявителя по почте или при поступлении Интернет-обращения мотивированное решение о приостановлении исполнения или об отказе в исполнении муниципальной услуги оформляется в течение 5 дней и направляется по почте заявителю или соответственно на адрес электронной почты заявителя.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11. Документы принимаются и регистрируются в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.2. В местах ожидания личного приема должна размещаться следующая информация:

- полное наименование МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района";

- режим работы учреждения;

- формы документов для заполнения и образцы их заполнения.

2.12.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета.

2.12.4. Рабочие места работников, осуществляющих исполнение запросов физических и юридических лиц, оборудуются телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной услуги.

2.12.5. Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями и столами для возможности заполнения заявлений и иных форм документов.

2.12.6. На информационном стенде, располагающемся в хорошо просматриваемом месте приемного помещения, размещаются:

- график работы МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района", дни и часы, установленные для личного приема граждан и представителей организаций;

- фамилии, имена, отчества, должности работников, осуществляющих прием и информирование граждан и представителей организаций;

- номера телефонов, адрес электронной почты МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района";

- формы заявлений на получение информации и образцы их заполнения;

- основания для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной услуги.

2.12.7. По обращениям, поступившим в МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района" по каналам телефонной связи, работники МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района" дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий, анонсов данных мероприятий в Баксанском муниципальном районе.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин или представитель организации, с фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.13. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района";

- удобное место расположения МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района".

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявлений о предоставлении информации;

- регистрация запросов (заявлений), рассмотрение их начальником МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района" и передача их на исполнение в соответствии с резолюцией;

- анализ тематики поступивших запросов (заявлений);

- подготовка информационного документа, являющегося результатом оказания услуги, авторам запросов (заявлений);

- устная информация по телефону;

- выдача (при личном обращении) или отправка по почте документов, подготовленных по результатам исполнения запроса, получателям услуги.

При исполнении любой административной процедуры должностные лица взаимодействуют со структурными подразделениями учреждения и общественными организациями, расположенными на территории Баксанского муниципального района.

В процессе оказания муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2. Поступившие в МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района" запросы (заявления) регистрируются и передаются начальнику в день регистрации. Специалисты МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района" осуществляют анализ получения запроса (заявления) с учетом необходимых навыков. При этом определяются:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения;

- местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить запрос (заявление) по принадлежности на исполнение.

3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об исполнении

муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4. Принятие решения о начале административных процедур по исполнению запроса, приостановлении исполнения или об отказе в его исполнении.

3.4.1. После регистрации поступившие запросы пользователей и все поступившие с ними документы принимаются для их исполнения.

3.4.2. Работники осуществляют проверку представленных заявителем документов на предмет:

- полноты и достоверности сведений о заявителе;
- соответствия запрашиваемого документа цели, указанной в заявлении.

По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем сведений работники МУ «Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района» определяют наличие либо отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемой информации и принимают решение о начале административных процедур по исполнению поступившего запроса, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении

3.5. Анализ тематики поступивших запросов и подготовка информационного документа, являющегося результатом исполнения муниципальной услуги.

3.5.1. Работники МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района", на исполнение к которым поступили запросы пользователей:

- осуществляют анализ тематики поступивших запросов пользователей;
- определяют степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения (наименование темы, хронология событий).

3.5.2. Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

3.6. Предоставление информации о ходе исполнения запроса пользователя

3.6.1. Справки по вопросам исполнения муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций предоставляются работником МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района" по телефону и при личном обращении.

3.6.2. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о поступлении запроса в МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района";
- о регистрационном номере, присвоенном запросу;
- о перечне документов, необходимых для принятия управленческого решения об осуществлении административных процедур по исполнению административных процедур по исполнению запроса;
- о приостановлении исполнения запроса или об отказе в исполнении и причинах принятых решений;
- о продлении срока рассмотрения запроса и причинах принятого решения;
- о результатах рассмотрения запроса.

3.7. Время получения ответа о государственной услуге при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в форме электронного сообщения, в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Консультации в электронной форме предоставляются по электронному запросу заявителя, направленному на электронную почту в течение 10 дней со дня регистрации запроса.

3.8. Работники МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района" в ходе личного приема оказывают пользователям информационно-консультативную помощь.

3.9. Кабинеты работников МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района" обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района", ведущим специалистом МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района", ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению пользователя.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Пользователи вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района" и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Пользователи имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, начальнику МУ "Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района", заместителю главы местной администрации Баксанского муниципального района, курирующему данное направление деятельности, главе местной администрации Баксанского муниципального района.

5.3. Порядок рассмотрения отдельных обращений

5.3.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.3. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае, если в письменном обращении гражданина 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, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.5. В случае, 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.

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

5.3.7. К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя), представителем юридического лица.

5.4. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе св удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.6. Заявители (пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МУ «Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района» и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1
к Административному регламенту
местной администрации
Баксанского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о проведении
культурно-досуговых мероприятий,
анонсы данных мероприятий
в Баксанском муниципальном районе»

Начальнику МУ "Отдел культуры
местной администрации Баксанского
муниципального района"

Ф.И.О.

от

(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего (-ей) по адресу:

(индекс, республика, город, улица,

номер дома, квартира, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

(подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
местной администрации
Баксанского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о проведении
культурно-досуговых мероприятий,
анонсы данных мероприятий
в Баксанском муниципальном районе»

Начальнику МУ "Отдел культуры
местной администрации Баксанского
муниципального района"

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

Просит предоставить следующую информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

Руководитель _____

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

МП.

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту
местной администрации
Баксанского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о проведении
культурно-досуговых мероприятий,
анонсы данных мероприятий
в Баксанском муниципальном районе»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ КУЛЬТУРНО – ДОСУГОВЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
В БАКСАНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ»**

