РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Зиминский район

Администрация

Батаминского муниципального образования

######  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29 июня 2016 года №39 с. Батама

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация работы клубных формирований

 и формирований самодеятельного художественного творчества»

В целях реализации административной реформы на территории Батаминского муниципального образования, на основании Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ от 27.07.2010г., руководствуясь постановлением главы администрации Батаминского муниципального образования № 19 от 22.08.2011 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Батаминского муниципального образования», постановлением главы Батаминского муниципального образования от 11.01.2012г. №29 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Батаминского муниципального образования», ст. 23, 46 Устава Батаминского муниципального образования,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Организация работы клубных формирований и формирований самодеятельного художественного творчества»

1. Главному специалисту администрации Батаминского муниципального образования опубликовать настоящее постановление в информационно- аналитическом издании Батаминского муниципального образования, муниципальной газете «Родник» и разместить на сайте администрации Батаминского МО в сети «Интернет»- batama.ru.
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

 Батаминского МО А.Б.Онучина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Батаминского муниципального

образования от29.06.2016г. № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация работы клубных формирований и формирований самодеятельного художественного творчества»**

**I.Общие положения**.

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация работы клубных формирований и самодеятельного народного творчества» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальной услугой является «Организация работы клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на участие в культурной жизни, доступ к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях культуры, литературы и искусства, овладения полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

1.4. Муниципальная услуга «Организация работы клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» предоставляется для юридических и (или) физических лиц.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги«Организация работы клубных формирований и формирований народного самодеятельного творчества».

2.3. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги – Муниципальное казённое учреждение культуры «Культурно-досуговый центр Батаминского муниципального образования» (далее – МКУК «МКУК «КДЦ Батаминского МО»).

2.4. Сведения об Учреждениях, участвующих в оказании муниципальной услуги, представлены в Приложении №1 к данному административному регламенту.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Организация качественного досуга населения, обеспечение творческой деятельности граждан через участие в работе клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества:

- занятия в хореографических кружках;

- занятия в вокальных кружках;

- занятия в театральных кружках;

- занятия в кружках декоративно-прикладного творчества;

- занятия в спортивных секциях.

2.5.2. Профилактика асоциальных проявлений в детской и молодежной среде (расширение возможностей для интеллектуального и духовного развития подрастающего поколения, воспитание в них чувства патриотизма и уважения к традициям своего народа).

2.5.3. Увеличение численности любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности.

2.5.4. Увеличение численности населения, принимающего участие в работе клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

2.5.5. Развитие народного творчества и культурных традиций в Батаминском муниципальном образовании.

2.5.6. Развитие самодеятельного творчества (активное участие потребителей услуги в концертных программах, театрализованных представлениях и других культурно-досуговых мероприятиях).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной и договорной основе.

2.7. Предоставление муниципальной услуги направлено на достижение результатов, перечисленных в пункте 2.5.6. данного административного регламента.

2.8. Единица измерения услуги – участник клубного формирования.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- при приеме детей - заявление родителей (законных представителей) согласно Приложению № 2 к данному административному регламенту;

- при приеме совершеннолетних лиц - заявление физического лица.

2.10. Заявителю, претендующему на получение данной муниципальной услуги, необходимо явиться в назначенное время в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Перечень учреждений муниципального образования участвующих в оказании муниципальной услуги, указан в Приложении № 1 к данному административному регламенту.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоблюдения получателями услуги правил поведения, установленных Учреждением, которое оказывает муниципальную услугу;

- несоблюдения гражданами, пользующимися муниципальной услугой, предписаний правоустанавливающих органов;

- нахождение получателя услуги в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении;

- соблюдение запретительных мер, если получатель муниципальной услуги (посетитель) проносит с собой в Учреждение. Предоставляющее муниципальную услугу, алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы.

2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Заявитель получает доступ к муниципальной услуге в момент обращения, в соответствии с планом работы клубного формирования Учреждения, не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до начала нового календарного месяца.

2.13. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах непосредственно в помещении учреждений;

- при личном обращении получателя муниципальной услуги в Учреждения, предоставляющего услугу, или по телефону к специалистам, ответственным за оказание муниципальной услуги, для получения ответа в устной форме;

- при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном обращении – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки. С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или, при наличии электронного адреса, на адрес его электронной почты.

2.14. Сведения о консультировании по предоставлению муниципальной услуги:

2.14.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.15. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:

- предоставить информацию о порядке, условиях и сроках предоставления муниципальной услуги;

- предоставить информацию и оказать помощь в подготовке обращения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут.

2.17. Сроки предоставления консультаций:

2.18. Консультирование специалистами учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения, указанном в Приложении №1 к данному административному регламенту:

- при обращении заявителя непосредственно в помещение Учреждения или по телефонам, указанным в Приложении №1 к данному административному регламенту;

- при обращении заявителя по электронной почте - при наличии технической возможности в течение одного рабочего дня, следующего за днём обращения.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил («Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03»), Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), нормам охраны труда, введенным в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11. 1994 № 736, и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, слабое освещение, шум, вибрация).

2.21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданиям МКУК «КДЦ Батаминского МО» и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, в том числе:

- содействие со стороны должностных лиц МКУК «КДЦ Батаминского МО» при входе в здание и выходе из него, информирование их о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание МКУК «КДЦ Батаминского МО», в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность предоставления инвалиду самостоятельного передвижения по зданию МКУК «КДЦ Батаминского МО» в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов для ее предоставления, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение инвалидам допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Батаминского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.22. На информационных стендах в помещениях Учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги должна быть размещена следующая информация:

- утвержденный административный регламент, перечень услуг с указанием условий (правил) их предоставления (наименование, содержание, предмет услуги, ее количественные и качественные характеристики, единица измерения), информация о стоимости услуги, наличии льгот;

 - кадровый состав коллектива;

 - номера телефонов учреждения;

 - сведения об учредителе с указанием фамилии, имени, отчества, должности, номерах телефонов должностного лица;

 - номера телефонов, адрес, режим приема специалистов осуществляющих контроль за соблюдением настоящего стандарта;

 - копия Устава учреждения;

 - утвержденные Правила поведения в учреждении;

 - права и обязанности посетителей, в том числе основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - перечень требований настоящего стандарта, которым должны соответствовать услуги, предоставляемые учреждением;

 - правила и условия эффективного и безопасного предоставления услуги;

 - схема расположения помещений (поэтажный план);

 - информация о способах доведения посетителями учреждения своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения (наличие для посетителей учреждения Книги жалоб и предложений);

 - порядок рассмотрения жалоб на качество предоставляемых услуг.

2.23. Показатели доступности оказания муниципальной услуги:

- на предоставление муниципальной услуги могут претендовать заявители – юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;

- наличие системы информирования и консультирования, в соответствии с административным регламентом;

- предоставление информации о муниципальной услуг на информационных стендах, расположенных непосредственно в зданиях учреждений участвующих в оказании муниципальной услуги обеспечивается круглосуточно.

2.24. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;

- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность пользователей данной муниципальной услугой качеством оказания муниципальной услуги не менее 80 %;

  - оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;

 - количество постоянно действующих клубных формирований не менее 15 единиц в течение года, рост уровня исполнительского мастерства коллективов художественной самодеятельности;

- утвержденные планы работ клубных формирований размещаются информационных стендах в помещениях Учреждений ежемесячно не позднее 30 (тридцати) дней до начала учебного года.

2.25. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

  - Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный Закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 165 от 29.07.06);

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»,

N 168, 30.07.2010);

- Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» №89 от 12.05.93);

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» №4 от 10.10.94);

- Указ Президента Российской Федерации от 01.07.96 № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 08.02.2001);

- Указ Президента Российской Федерации от 07.10.1994 № 1987 «О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов» (с изменениями от 02.02.2005);

- Устав Батаминского муниципального образования Зиминского района Иркутской области.

**III.Административные процедуры.**

3. Порядок предоставления муниципальной услуги включает регулярное планирование работы:

3.1. Планирование работы клубных формирований в сфере культуры:

- учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, составляются планы работ клубных формирований на следующий календарный год, ежемесячно.

3.2. Минимальное количество участников в клубном формировании составляет 8-12 человек.

3.3. На регулярной основе осуществляется мониторинг работы клубных формирований.

3.4. Отчет о деятельности клубных формирований:

- публикация в информационно-аналитиесом, общественно-политическом еженедельнике «Вестник раона», итогов работы клубных формирований (ФИО победителей, участников конкурсов, фестивалей и т.п.);

- отчет по итогам проведения мероприятий (ежеквартальный, полугодовой, годовой).

3.5. Свободный и круглосуточный доступ к информации о деятельности клубных формирований, а также на информационных стендах, расположенных непосредственно в зданиях или вблизи учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

  4. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, руководителями учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги.

4.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

4.2. В ходе контроля осуществляется проверка:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;

- исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;

- своевременного принятия решений и устранения замечаний по обращениям заявителей, содержащих жалобы на предоставление муниципальной услуги.

4.3. Плановая проверка осуществляется руководителем учреждения предоставляющие муниципальную услугу.

4.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан осуществляются руководителями или заместителями учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги.

4.5. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

4.6. Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полноту предоставленной информации о работе клубных формирований. Подготовка анонсов о проводимых мероприятиях с участием клубных формирований в Батаминском муниципальном образовании Зиминского района Иркутской области.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного**

 **лица, предоставляющего муниципальную услугу.**

5. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц учреждений в досудебном и судебном порядке.

5.1. Обращение по вопросу ненадлежащего оказания муниципальной услуги направляется заявителем на имя руководителя учреждения. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме. (Приложение №1 к данному административному регламенту).

5.2. В письменном обращении, в обязательном порядке, указываются фамилия, имя, отчество заявителя, полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.3. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.5. Руководитель учреждения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на устранение нарушений исполнения административного регламента при предоставлении государственной услуги и изложенных в данном обращении, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Письменная жалоба, рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. В исключительных случаях руководитель учреждения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя, направившего жалобу, о продлении срока её рассмотрения.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по оказанию муниципальной услуги заинтересованному лицу и применении мер ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.9. Ответ на обращение, подписывается и отправляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.10. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.11. Ответ заявителю не направляется в случаях:

 - если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или указаны недостоверные сведения;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (более 3-х раз) предоставлялись письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.12. Об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

5.13. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**\**

**Приложение №1**

 **к административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги**

 **«Организация работы клубных формирований**

**и формирований самодеятельного народного творчества».**

Сведения об органе,

 ответственноМ за организацию предоставления муниципальной услуги

Полное наименование: Муниципальное казённое учреждение культуры «Культурно-досуговый центр Батаминского муниципального образования».

Сокращенное наименование: МКУК «КДЦ Батаминского МО».

Место нахождение: 665361, Иркутская область Зиминский район с. Батама ул. Ленина, д.37 «А».

Почтовый адрес: 665361, Иркутская область Зиминский район с. Батама ул. Ленина, д.37 «А».

.

График (режим) работы:

понедельник – пятница 9.00 – 19.00.

обеденный перерыв 13.00 – 14.00

суббота – воскресенье 15.00-22.00

Тел/факсспециалистов: 8 (39554) 27-2-33.

mvit1987@yandex.ru

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Организация работы клубных формирований**

 **и формирований самодеятельного народного тврчества».**

I. Рекомендуемая ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ для детей школьного возраста при получении муниципальной услуги

«Организация работы клубных формированийи фмирований самодеятельного народного тврчества».

№ \_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО директора)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО родителя или законного*

 *представителя ребенка)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу принять в число участника клубного формирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование клубного формирования)

моего(ю) сына (дочь): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В какой общеобразовательной школе обучается № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_

 Сведения о родителях или законных представителях ребенка:

ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, подпись заявителя

II. Рекомендуемая ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ физического лица при получении муниципальной услуги

 «Организация работы клубных формированийи формирований самодеятельного народного творчества».

№ \_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование учреждения)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО директора)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО родителя или законного*

 *представителя ребенка)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу принять в число участника клубного формирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование клубного формирования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, подпись заявителя