АДМИНИСТРАЦИЯ ТОДЖИНСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

                       От 15 декабря 2014 года                                              № 794

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно - досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения сумона Тоора-Хемский Тоджинского кожууна Республики Тыва» Муниципального бюджетного учреждения культуры Центр Досуга и Культуры, Тоджинского кожууна Республики Тыва (МБУК ЦД и К)**

  В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Тоджинского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

  1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения сумона Тоора-Хемский Тоджинского кожууна Республики Тыва» Муниципального бюджетного учреждения культуры Центр Досуга и Культуры, Тоджинского кожууна Республики Тыва (МБУК ЦД и К).

          2. Постановление № 730 от 25 ноября 2014 года признать утратившим силу.

  3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике              Тамдын-оол С.В.

          4.Опубликовать настоящее постановление на портале государственных и муниципальных услуг, и на сайте администрации кожууна.

Председатель администрации

Тоджинского кожууна                                                                     Торжу В.К.

Утвержден

постановлением администрации

Тоджинского кожууна

от 15.12. 2014г. № 794

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги   «Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения  сумона Тоора-Хемский Тоджинского кожууна Республики Тыва» Муниципального бюджетного учреждения культуры Центр Досуга и Культуры, Тоджинского кожууна Республики Тыва ( МБУК ЦД и К)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.  Административный регламент предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) «Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения сумона Тоора-Хемский  Тоджинского кожууна Республики Тыва» (далее по тексту – регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги (муниципальной функции) в муниципальных учреждениях культуры Тоджинского кожууна Республики Тыва.

1.2.  Предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции) «Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения Тоджинского кожууна Республики Тыва» (далее по тексту - муниципальная услуга (муниципальная функция)) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации;

1.2.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

1.2.3. Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

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

1.2.5. Федеральным Законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

1.2.6. Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.2.7. Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

1.2.8. Федеральным законом от 06.01.1999 № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

1.2.9.       Законом Республики Тыва от 03.04.1995 №261 «О культуре» с учетом изменений, предусмотренных  Законом  РТ «О внесении изменений в закон Республики Тыва «О культуре» от 12.05.2004г., №725 ВХ-1.

1.2.10. Уставом  Администрации Тоджинского кожууна Республики Тыва.

1.2.11. Уставом  муниципального бюджетного  учреждения  культуры Центр Досуга и Культуры Тоджинского кожууна Республики Тыва.

1.3.         В настоящем регламенте используются следующие понятия:

-культурно-досуговое учреждение - учреждение, осуществляющее культурно-массовую, просветительную и развлекательную деятельность, создающих условия для организации творческих коллективов, любительских объединений, клубов по интересам, организующих концерты, выставки, фестивали и другие мероприятия культурно-познавательного и развлекательного характера и располагающее специализированной материально-технической базой и финансовыми ресурсами, используемыми в целях организации досуга физических и юридических лиц;

-муниципальное учреждение культуры – учреждение, учредителем которого является Администрация Тоджинского кожууна Республики Тыва

-вышестоящее ведомство- Комитет по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва»;

-досуг - означает время, незанятое работой или другим делом, или отдельные моменты свободного времени, промежутки между работой. Досуг подразделяется на познавательный, творческий и рекреационный.

-работник культуры – штатный работник культурно-досугового учреждения.

1.4.         Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) является Администрация  Тоджинского кожууна Республики Тыва. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги (муниципальной функции) являются Муниципальное бюджетное учреждение культуры Центр Досуга и Культуры, Тоджинского  кожууна  Республики Тыва. (далее по тексту – культурно-досуговое учреждение): Комитет по делам культуры, молодежи и спорта и подведомственные ему учреждения культуры – МБУК ЦД и К с.Тоора-Хем, СДК (Сельские Дома культуры.) СК(Сельские клубы.), Комитет по делам молодежи и спорта, МБ ОУДОД  Тоора-Хемская школа искусств (Детская школа искусств), МБУК «ЦБС» сумона Тоора-Хемский  Тоджинского кожууна Республики Тыва.

1.5.         В процессе исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции) Комитет по делам культуры, молодежи и спорта , культурно-досуговые учреждения взаимодействуют с Министерством культуры Республики Тыва, муниципальными, республиканскими и государственными учреждениями культуры и учреждениями различных форм собственности, средствами массовой информации.

1.6.         Конечным результатом исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции) является обеспечение населения сумона Тоора-Хемский  Тоджинского кожууна Республики Тыва  услугами муниципальных учреждений культуры в соответствии с запросами граждан посредством:

- содержания муниципальных учреждений культуры, в которых население может проводить свой досуг, занимаясь в творческих коллективах либо посещая концерты, выставки, другие мероприятия культурно-познавательного и развлекательного характера;

- закупки услуг иных учреждений культуры: организация гастролей театров, приглашение отдельных артистов, организация фестивалей, концертов, выставок, показ видео- и кинофильмов.

- разработка сценариев  культурно-массовых мероприятий, предоставление услуг видеосъёмки и записи фонограмм;

1.7.         Результат осуществления муниципальной услуги (муниципальной функции) достигается посредством решения   следующих задач:

- создание условий для стабильного функционирования муниципального учреждения культуры Центр Досуга и Культуры Тоджинского кожууна Республики Тыва;

- расширение перечня предоставляемых муниципальных услуг населению, повышение их качественного уровня;

-  обеспечение доступности муниципальных услуг в сфере культуры для всех социальных и возрастных категорий населения кожууна;

-   повышение профессионального мастерства работников муниципальных учреждений культуры кожууна;

- развитие материально-технической базы муниципального бюджетного  учреждений культуры  Центр Досуга и Культуры Тоджинского кожууна, повышение оснащенности современным оборудованием, внедрение современных технологий.

1.8.         Заявителями при исполнении муниципальной услуги (муниципальной функции) являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ)

2.1. Информацию о муниципальной услуге (муниципальной функции) можно получить:

2.1.1.  в местных средствах массовой информации,

2.1.2.    Муниципальное бюджетное учреждение культуры Центр Досуга и Культуры Тоджинского кожууна Республики Тыва.

Местонахождение и график работы : 668530, Республика Тыва, с.Тоора-Хем, ул. Октябрьская, д.26

Телефоны:

(39450) 2-11-79 - общий,

График работы:

-   понедельник – пятница с 09-00 до 17-00,

-   перерыв с 12-00 до 13-00,

-   суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.4.  Непосредственно в Администрации Тоджинского кожууна Республики Тыва.

 Местонахождение и график работы  : 668530, Республика Тыва, с.Тоора-Хем, ул. Октябрьская, д.20

Телефон: (39450) 2-14-44, - Председателя администрации Тоджинского кожууна Республики Тыва.

 Телефон: (39450) 2-15-49; 2-13-40, - специалисты Администрации Тоджинского кожууна Республики Тыва.

График работы:

- понедельник – пятница с 08-30 до 17-00,

- перерыв с 12-00 до 13-00,

- суббота, воскресенье – выходные дни,

Исключение составляют дни (часы), предусмотренные в календарном плане культурно-досуговых учреждений как праздничные и  направленные для реализации своей основной деятельности культурно-досугового учреждения - проведения культурно-досуговых мероприятий (концертная деятельность, дискотеки, конкурсы, фестивали, выставки  и т.п.)

2.1.5. Иным, не запрещенным законом способом.

2.2. Информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги (муниципальной функции) может осуществляться в устной и письменной форме:

2.2.1. по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

 - о месте нахождения, почтовом и электронном адресе и графике работы Комитета  и культурно-досугового учреждения;

- об основных функциях и полномочиях Комитета и культурно-досугового учреждения;

- о нормативно - правовых актах по вопросам организации культурно- массовых и зрелищных мероприятий на территории Тоджинского кожууна Республики Тыва.

Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут.

2.2.2. Иная информация по предоставлению муниципальной услуги (муниципальной функции) может быть получена при личном или письменном обращении.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения и его регистрации, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.3. Требования к местам исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции):

2.3.1. Помещения для исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции) размещаются в основном здании Муниципального бюджетного учреждения культуры Центр Досуга и Культуры Тоджинского кожууна Республики Тыва -   (с.Тоора-Хем, ул. Октябрьская, д.26) На входе установлен вывеска- информационный стенд  с наименованием культурно-досугового учреждения.

2.3.2. Помещение для исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции) обеспечивается необходимыми для исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции) оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, свето- и звукооборудованием,  иными визуальными, и мультимедийными средствами, кинооборудованием), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией по вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.3.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.3.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями.

2.3.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги (муниципальной функции);

- режима работы.

2.4. Объект предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции)

2.4.1. Объектами предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) являются культурно-досуговые учреждения.

2.4.2. В части контроля  за исполнением муниципальной услуги (муниципальной функции) выступает Администрация Тоджинского кожууна Республики Тыва .

2.5. Срок исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции)

Срок предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) устанавливаются в соответствии с поручением Председателя администрации Тоджинского кожууна , а также определяется муниципальными правовыми актами.

2.6. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции) либо отказа в исполнении муниципальной услуги (муниципальной функции)

2.6.1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции) либо отказа в исполнении муниципальной услуги (муниципальной функции) является несоблюдением гражданами, пользующимися услугами культурно-досуговых учреждений, правил поведения в учреждениях культуры, нарушение договорных обязательств  и иные предписания правоустанавливающих органов.

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги (муниципальной функции) может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги (муниципальной функции) МБУК Центр Досуга и Культуры включает в себя следующие административные процедуры:

- организация деятельности муниципального учреждения культуры;

- контроль за деятельностью специалистов  муниципального учреждения культуры

- организация и проведение культурно-досуговых мероприятий: фестивалей, концертов, смотров, конкурсов, детских утренников, викторин , выставок, ярмарок, театрализованных представлений, спортивно-оздоровительных мероприятий, вечеров ( чествования, тематических и др.) обрядов и ритуалов в соответствии с местными обычаями и традициями, карнавалов, шествий, благотворительных акций и др.

-Организация и проведение информационно- просветительских мероприятий: форумов, конференций, круглых столов, семинаров, мастер –классов, лекционных мероприятий, презентаций , шествий, встреч с деятелями культуры, науки, литературы и др.

-организация деятельности кружков, творческих коллективов, студий любительских объединений художественного, декоративно-прикладного, изобразительного и технического творчества, курсов прикладных знаний и навыков, творческих лабораторий: музыкального, театрального, хореографического творчества. Изобразительного искусства, кино-и фотоискусства и др.

- организация работы любительских объединений, групп, клубов по  интересам: вокальных, театральных, хореографических, вокально- инструментальных  и др.

Организация выездного культурного обслуживания (жителей отдаленных населенных пунктов, граждан с ограниченными возможностями, пожилых граждан и др.)

 Учреждение осуществляет следующие виды деятельности, приносящие доходы:

-Организация и проведение вечеров отдыха, праздников, встреч, гражданских и семейных обрядов, литературно-музыкальных гостиных, балов, дискотек, концертов, спектаклей и других культурно-досуговых мероприятий, в том числе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан.

- Предоставление самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для семейных и корпоративных праздников и торжеств на договорной основе.

- Обучение в платных кружках, студиях, на курсах.

- Оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий на договорной основе.

-Прокат сценических костюмов, реквизита, сценического инвентаря, звуко-усилительной и осветительной аппаратуры и другого профильного оборудования, изготовление сценических костюмов, реквизита, записи фонограмм.

- Осуществление и пошив сценических костюмов, изготовление реквизита.

- Организация работы при клубных буфетов, баров, кафе.

- Сдача с согласия Учредителя в аренду части его помещений, если это не вредит основной деятельности Учреждения.

- Учреждение может осуществлять иные виды деятельности, перечень которых установлен законом, только на основании специального разрешения (лицензии).

- Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

- осуществление постоянного мониторинга.

 3.1.1. Создание, реорганизация, ликвидация муниципальных учреждений культуры включают в себя разработку постановлений, распоряжений Администрации Тоджинского кожууна Республики Тыва  и других документов, создание нормативной правовой базы для подведомственных учреждений культуры, утверждение уставов и положений, проведение необходимых юридических действий.

Максимальный срок исполнения действия – в соответствии с поручением Председателя администрации Тоджинского кожууна Республики Тыва,  а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми актами.

3.1.2. Организация деятельности муниципальных учреждений культуры включает в себя подготовку и оформление:

 - нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждений;

- годовых и месячных планов работы учреждения;

- годовых и квартальных отчетов работы учреждения;

- положений о проведении фестивалей, конкурсов;

- информаций о деятельности учреждения;

- афиш о предстоящих мероприятий;

- государственных статистических отчетов о деятельности учреждения;

- ответов на письма, обращения, жалобы граждан;

- договоров о культурном сотрудничестве;

- предложений по социальной поддержке работников учреждений культуры;

- оформление заявок для включения в федеральные, республиканские, районные целевые программы в области культуры.

 Максимальный срок исполнения – постоянно в течение года или в соответствии со сроками, указанными в поручении Главы сельского поселения, годовом плане работы Центр Досуга и Культуры

- контроль за правильностью оплаты труда и премирования работников культуры   учреждения.

  Результатом действия являются: подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведенные семинары, круглые столы с приглашением всех заинтересованных лиц.

3.1.5. Организация и проведение мероприятий осуществляется в соответствии с годовым планом работы МБУК Центр Досуга и Культуры:

Исполнение данного действия имеет сроки от 15 календарных дней и более -  в зависимости от вида и значимости мероприятия.

Результатом действия является:

- постановления, распоряжения Председателя администрации, приказы председателя Комитета культуры;

- разработанные и утвержденные положения о проведении культурно-массовых мероприятий  в кожууне;

- проведение оргкомитетов по проведению мероприятий;

- утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия;

- проведение мероприятия в назначенный срок.

 Результатом действия являются совместно принятые, подписанные решения, планы работы по вопросам организации деятельности культурно-досуговых учреждений.

3.1.7. Осуществление постоянного мониторинга по вопросам:

- проведенных культурно-досуговых мероприятий   Центр Досуга и Культуры;

- посещаемости населением мероприятий муниципальных учреждений культуры;

- качества выполнения услуг.

Максимальный срок исполнения – постоянно в течение года.

Результатом действия являются подписанная и отправленная заинтересованным лицам письменная отчетность, аналитический материал.

 3.2. Исполнение муниципальной услуги (муниципальной функции) культурно-досуговыми учреждениями включает в себя следующие административные процедуры:

- организация досуга жителей  сумона Тоора-Хемский Тоджинского кожууна Республики Тыва;

- обеспечение жителей сумона Тоора-Хемский  Тоджинского кожууна Республики Тыва услугами  в сфере культуры.

3.2.1.Организация досуга жителей  сумона Тоора-Хемский Тоджинского кожууна Республики Тыва осуществляется в следующем порядке:

- заявитель обращается в администрацию культурно-досугового учреждения о приеме в самодеятельный творческий коллектив, клубное формирование, студию по его личному выбору;

- администрация культурно-досугового учреждения записывает (регистрирует) заявителя в журнале посещений клубных формирований;

- администрация культурно-досугового учреждения доводит до сведения пользователя расписание занятий коллектива, студии, объединения;

- в соответствии с расписанием занятий заявитель участвует в обучающих, практических занятиях в коллективе, кружке, студии;

- в соответствии с планом работы культурно-досугового учреждения и творческого коллектива заявитель принимает участие в концертной деятельности, выставках, праздниках и др.

3.2.2. Обеспечение жителей  сумона Тоора-Хемский Тоджинского кожууна Республики Тыва услугами учреждений осуществляется в следующем порядке: для разового посещения мероприятий культурно-досугового учреждения в соответствии с его режимом и планом работы (репертуаром) заявитель:

 - в кассе учреждения приобретает входной билет на территорию, в зрительный зал, на дискотеку или выставку;

- при входе - предоставляет дежурному контролеру входной билет;

- занимает место в зрительном зале, указанное в билете;

-по завершении мероприятия покидает здание или территорию культурно-досугового учреждения;

- при посещении массовых мероприятий, вечеров отдыха, выставок заявитель обязан выполнять установленные требования в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья.

Результат исполнения непосредственных действий по культурному обслуживанию – показ спектаклей, концертов, программ, непосредственная творческая деятельность заявителя, его участие в конкурсах, выставках  и фестивалях.

       3.2.3. .Требования к   учреждениям культуры, на базе которых проводятся культурно-досуговые мероприятия:

- Не менее чем за две недели до проведения мероприятия уведомить об этом органы внутренних дел (милицию) с целью обеспечения охраны общественного порядка;

- Требования к организации массовых мероприятий в помещениях:

- В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к зданию, должны быть очищены  от снега и льда.

 - Фойе здания   должно быть оборудовано местами для ожидания, не менее чем 20 сидячими местами.

- В зимнее время - наличие гардероба для участников мероприятия. Гардеробы должны начать работать за 1 час до начала мероприятия  и работать в течение всего времени проведения мероприятия. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут   в течение всего мероприятия.

- По желанию можно обеспечить пункт питания (буфета, ресторана или иного пункта питания), в котором должны соблюдаться все санитарно-гигиенические нормы.

- Персонал обязан отвечать на все вопросы участников массовых мероприятий по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

- Должно обеспечить помещения, в которых проводится мероприятие, мусорными ведрами (корзинами) из расчета не менее двух ведер (корзин) около каждого выхода из зала и не менее одного ведра (корзины) на 50 человек расчетного числа участников мероприятия.

- Должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

- При проведении мероприятия должно быть наличие не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка,  незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятия, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

- В здании и помещениях, в которых проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.

- В помещениях, в которых проводится мероприятие, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

- Должны быть обеспечены свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

- В зданиях и помещениях  учреждений культуры проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

- Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках:

- За один час до начала мероприятия территория проведения межмуниципального мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

- При проведении конкурсов для детей во время массовых мероприятий должны быть предусмотрены призы для участников данных конкурсов.

- При проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей. Организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию.

- На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия  в случае пожара.

- Территория проведения мероприятия должна быть обеспечена урнами из расчета не менее одной урны на 25 кв. метров площади и не менее одной урны на 50 человек расчетного числа участников.

- Должна быть организована уборка мусора с территории проведения мероприятия не позднее, чем к 7:00 дня, следующего за днем проведения мероприятия.

- Требования к проведению массовых мероприятий, предусматривающих перемещение (шествие) участников:

- Должно быть обеспечено отсутствие во время проведения мероприятия частного автотранспорта по маршруту проведения мероприятия.

- Выполнение указанных требований не освобождает должностных лиц отдела культуры  и спорта, и учреждений культуры  ответственных за проведение мероприятия от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

          3.2.4. . Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги по организации культурно-досуговых мероприятий устанавливаются годовым планом работы отдела  культуры и спорта, утверждаемого начальником отдела культуры.

   3.2.5. Перечень оснований для приостановления исполнения       муниципальной функции

В предоставлении муниципальной услуги по организации культурно - досуговых мероприятий может быть отказано в случае:

-  несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;

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

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

- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

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

  3.2.7. Перечень  необходимых документов  для получения       муниципальной услуги

Для получения доступа к муниципальной услуге  необходимо оформить заявку на участие в  мероприятии, по форме, утвержденной Положением о мероприятии (приложение 1).

 3.2.8. Требование к предоставлению муниципальной услуги

            Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, в некоторых случаях при проведении конкурсов устанавливается организационный сбор для конкурсантов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги (исполнением муниципальной функции)

4.1. Текущий контроль за последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем культурно-досугового учреждения.

4.1.1. Работник культуры, ответственный за выполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка, а также полноту и качество выполнения.

4.1.2. Ответственность работника культуры закрепляется его должностной инструкцией.

4.1.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции) несет руководитель культурно-досугового учреждения.

4.2. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) включает в себя проведение проверок; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав в области культуры; действия (либо бездействие)  работников культурно-досугового учреждения, подлежащие коллективному рассмотрению с вынесением Решения.

4.2.2. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

          4.2.3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения  жалобы , признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно  направлять имеющиеся материалы  в органы прокуратуры.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции)

5.1. Обжалование действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции).

5.1.1. Заявитель может обращаться с жалобами на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего регламента (далее - обращение):

- письменно, на имя  Председателя администрации  Тоджинского кожууна Республики Тыва по социальным вопросам, председателя Комитета культуры;

-устно, к руководителю культурно-досугового учреждения (директору Центр Досуга и Культуры), председателю Комитета.

5.1.2. В письменном обращении указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;

-полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя, дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В этом случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

  5.1.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

  5.1.4. При обращении с устной жалобой к руководителю культурно-досугового учреждения (директору Центр Досуга и Культуры), председателю Комитета культуры ответ на обращение с согласия обращающегося может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.5. Обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований законодательства Российской Федерации, Республики Тыва, нормативных правовых актов Тоджинского кожууна Республики Тыва и настоящего регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.1.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб  незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

  5.1.8. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.1.9. Действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующими законодательствами Республики Тыва, Российской Федерации.

Прилжение№1

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ЭЛЕКТРОННОМ АДРЕСЕ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ЦЕНТР ДОСУГА И КУЛЬТУРЫ ТОДЖИНСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Адрес местонахождения учреждения и электронной почты** | **График работы** | **телефоны** |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры Центр Досуга и Культуры  Сокращенное:  МБУК ЦД и К | 668530, РТ, Тоджинский кожуун,  с.Тоора-Хем,  улица Октябрьская д,26      электронной почты [todza2012@yandex.ru](mailto:todza2012@yandex.ru) | ЦД и К:  Понедельник – пятница  С 9:00 до 17:00 ч.  Администрация ЦД и К:  Понедельник – пятница  С 8:30 до 17:00 ч.  Перерыв на обед:  с12:00 до 13:00ч.  Выходные дни:  Суббота, воскресенье | Бухгалтерия 2-12-79  Общий 2-11-79 |

Приложение к Регламенту № 2

Заявка

на участие в мероприятии

1. Название учреждения, полный адрес, ФИО руководителя, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Фамилия, имя, возраст участника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Количественный состав группы поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. ФИО, контактный телефон лица, осуществляющего подготовку участников и группы поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Требуемое техническое оснащение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.                                                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                               Подпись руководителя  Учреждения

Приложение №3

                                                                                        Утверждено

Постановлением администрации

                                Тоджинского кожууна

№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

**Перечень**

**платных услуг оказываемых муниципальным учреждением  культуры**

**МБУК Центр Досуга и Культуры**

**Почтовый адрес : 668530. Республика Тыва , Тоджинский кожуун, с. Тоора-Хем, ул. Октябрьская 26, телефон  8(394-50) 2-11-79.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название услуги** | **Продолжительность, час, кол-во, дней** | **Цена** |
| 1. | Аренда сцены для репетиции | 1 час | 60р |
| 2. | Аренда зала для проведения мероприятий | 1 час | 300р |
| 3. | Аренда зала для проведения мероприятий (для гастролей) | Проведение 1 мероприятие | 10% от дохода |
| 4. | Аренда помещения фойе для проведения мероприятия | 1 час | 300р |
| 5. | Аренда звукоусилительной  аппаратуры (комплект) | 1 мероприятие | 2000р |
| 6. | Колонки - 2шт | 1 час | 500р |
| 7. | Микрофон – 1шт | 1 час | 200р |
| 8. | Усилитель | 1 час | 500р |
| 9. | Микшерный пульт | 1 час | 500р |
| 10. | Составление сценариев | Минимум за неделю до проведения мероприятия | 800р |
| За три дня и меньше | 1000р |
| 11. | Предоставления ведущего для проведения мероприятий. «Тамада» | 1 мероприятие | 1000р |
| 12. | Аккомпаниатор | 1 фонограмма | 600р |
| 13. | Хореограф | 1 танец | 1000р |
| 14. | Дирижер | 1 песня | 500р |
| 15. | Прокат сценического костюма  (новое) | На 1 мероприятие, 1шт | 130р |
| 16. | Прокат сценического костюма  ( старое) | На 1 мероприятие 1 шт | 60р |
| 17. | Сапоги | На 1 мероприятие | 60р |
| 18. | Поведение мероприятий ( дискотека) | вход | 30р |
| 19. | Праздничные мероприятия | вход | 50р |
| 20. | Услуга Деда Мороза | 1 мероприятие | 500р |
| 21. | Концерт | вход | 50р |
| 22. | Показ кинофильма | вход | Взрослый - 50р  Детский - 30р |
| 23. | Новогодние мероприятия | вход | Взрослый  - 80р  Детский  - 50р |
| 24. | Распечатка фото | 1 фото А4 | 100р |
| 25. | Набор текста на компьютере | 1 лист | 20р |
| 26. | Сканирование | 1 лист | 10р |
| 27. | Распечатка текста | 1 лист | 5р |
| 28. | Копирование | 1 лист | 5р |

Приложение №4

 .

**Перечень**

**категории граждан, на которых распространяются льготы по оказанию платных услуг.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование** | **Размер льготы, %** |
| 1. | Дети из неполных семей | 50 |
| 2 | Малообеспеченные семьи | 50 |
| 3. | При оплате занятий второго ребенка, посещающего один и тот же коллектив | 50 |
| 4. | Ветераны труда | 50 |
| 5. | Инвалиды войны, труда. | Бесплатно |
| 6 | Инвалиды,   труженики тыла и приравненные к ним категории | 50 |
| 7 | Дети инвалиды | Бесплатно |

Примечание: Данный перечень  льгот распространяется только на жителей Тоджинскому кожууну.

Приложение к Регламенту  № 5

Муниципальное бюджетное учреждение культуры

Центр Досуга и Культуры Тоджинского кожууна Республики Тыва

**Клубные формирования**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кружок Хореографии «Тожама» для взрослых ( 2 раза в неделю) |
|  | Подростковый кружок хореографии   «Озумнер»   (2 раза в неделю) |
|  | Кружок хореографии  «Мындыжак» для детей ( 2 раза в неделю) |
|  | Фольклорный коллектив «Хокаштар»  при ЦД и К  для взрослых посещение свободное |
|  | Кружок тувинские национальные инструменты для взрослых (2 раза в неделю) |
|  | Кружок тувинские национальные инструменты для подростков (2 раза в неделю) |
|  | Кружок тувинские национальные инструменты для детей (2 раза в неделю) |
|  | Драматический кружок «Круглый год» взрослая группа (2 раза в неделю) |
|  | Драматический кружок «Дружок» средняя группа (2 раза в неделю) |
|  | Драматический кружок «Театр волшебных сказок» детская группа (2 раза в неделю) |
|  | Подростковый кружок по пошиву «Рукоделие» (2 раза в неделю) |
|  | Мастерская по пошиву одежды «Ус-шеверлер» для взрослых (2 раза в неделю) |
|  | Вокальный кружок для взрослых (2 раза в неделю) |
|  | Вокальный кружок для детей (2 раза в неделю) |
|  | Кружок юного художника «Золотая кисточка» для взрослых  (2 раза в неделю) |
|  | Кружок юного художника «Золотая кисточка» для детей (2 раза в неделю) |
|  | Кружок по НХП и ДПИ для взрослых посещение свободное |
|  | Клуб по интересам, коллектив художественной самодеятельности «Для тех, кому за 30…» (1 раз в неделю) |
|  | Клуб по интересам. Клуб «За здоровый образ жизни» (1 раз в неделю) |
|  | Клуб по интересам. Клуб «Подросток» (1 раз в неделю) |
|  | Клуб по интересам «Караоке +» (1 раз в месяц) |
|  | Клуб по интересам, коллектив художественной самодеятельности  «Для тех, кому за 60…» (1 раз в месяц) |
|  | Клуб по интересам «Старушки Веселушки» (1 раз в месяц) |
|  | Клуб по интересам. Клуб «Юмористов» (1 раз в месяц) |
|  | Клуб по интересам. Клуб «Молодых семей» (1 раз в месяц) |
|  | Клуб по интересам. Клуб «Подружек» (1 раз в месяц) |
|  | Клуб по интересам. Клуб «Знакомств» (1 раз в месяц) |
|  | Клуб по интересам. Клуб юного диджея. (1 раз в месяц) |
|  | Фитнес клуб. Для взрослых. (3 раза в неделю) |

Приложение №6

  Директору  МБУК ЦД и К

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

                                                                                            от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в кружок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                (Фамилия, имя, отчество ребенка)

Год рождения, месяц и число   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе учится, в каком классе (Детский сад) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей, где и кем работают.   Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество детей в семье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны                               Домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               Рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

  Приложение 7

**По предоставлению муниципальной услуги**

**«Культурно-досуговые учреждения клубного типа»**

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (  указывается наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии)

**Заявление**

Прошу предоставить мне информационное сообщение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись заявителя                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                                                        (подпись)             ( расшифровка подписи)