



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012 года

с. Ловозеро

№ 267-ПГ

**Об утверждении административного Регламента
предоставления муниципальной услуги
«Услуга по организации деятельности клубных формирований»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Уставом муниципального образования Ловозерский район, Постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 01.07.2011 № 284-ПЗ,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Услуга по организации деятельности клубных формирований».

2. Постановление администрации муниципального образования Ловозерский район от 06.02.2012 года № 15-ПГ «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Услуга по организации деятельности клубных формирований» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. И.о. ведущего специалиста - системного администратора администрации муниципального образования Ловозерский район Бражникову О.И. разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Кравченко Г.В.).

Глава муниципального образования
Ловозерский район

Д.А. Писарев

Утвержден
 постановлением администрации
 муниципального образования
 Ловозерский район
 «29» июня 2012 г. № 267-ПГ

Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги
«Услуга по организации деятельности клубных формирований»

Раздел I. Общие положения

1.1. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Услуга по организации деятельности клубных формирований» (далее – муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ловозерский районный национальный культурный центр» (далее – МБУК «ЛРНКЦ»).

1.2. Описание заявителей

Получателем муниципальной услуги может стать юридическое или физическое лицо, каждый житель Ловозерского района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронный адрес МБУК «ЛРНКЦ»:

Наименование	Адрес местонахождения	График работы
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ловозерский районный национальный культурный центр»	184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, д. 8 e-mail: lovozero-tic@mail.ru тел.: 815(38) 40363	Пн. - пт.: 09.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 – 14.00 Сб., вс.: выходной

1.3.2. Информацию об оказании услуги заинтересованные лица могут

получить:

- в устной форме,
- посредством телефонной связи,
- в письменном виде,
- по электронной почте по адресам и телефонам, указанным в п. 1.3.1. регламента;
- на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район www.lovozeroadm.ru ;
- на информационных стендах, размещаемых в помещениях МБУК «ЛРНКЦ».

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район www.lovozeroadm.ru, размещается следующая информация:

- Перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов МБУК «ЛРНКЦ».
- Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
- Текст административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.
- Устав МБУК «ЛРНКЦ».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Услуга по организации деятельности клубных формирований».

2.2. Наименование муниципального учреждения непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется МБУК «ЛРНКЦ», подведомственного администрации муниципального образования Ловозерский район (далее - Учредитель):

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация работы народных коллективов, клубных формирований, творческих коллективов декоративно - прикладного, творческого, и иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности учреждения;
- обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни района и свободу творческого самовыражения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Услуга предоставляется в течение всего календарного года на основании Устава и планов деятельности МБУК «ЛРНКЦ». Услуга предоставляется с момента записи получателя услуги в клубное формирование.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с расписанием занятий клубного формирования (кружка, творческого коллектива).

Расписание занятий в клубных формированиях устанавливается в соответствии с программой каждого клубного формирования (творческого коллектива)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Гражданский кодекс РФ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1);
- Постановления и распоряжения главы администрации муниципального образования Ловозерский район.
- Устав МБУК «ЛРНКЦ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований необходимо предъявить документы, удостоверяющие личность получателя муниципальной услуги (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, и подтверждающий сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

2.6.2. Граждане, не достигшие 14 лет, получают муниципальную услугу на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями (свидетельство о рождении ребенка и паспорт родителя или иного законного представителя).

2.6.3. После предъявления документов потенциальному получателю необходимо подать заявление, пройти собеседование с руководителем того клубного формирования, которое пользователь желает посещать. В случае успешного прохождения собеседования, заявителю необходимо ознакомиться с режимом работы данного клубного формирования и в соответствии с расписанием посещать их.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие заявки уставной деятельности МБУК «ЛРНКЦ»;
- нахождение заявителя в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- обращение за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения посетителями;
- нарушение правил заполнения бланков документов при получении платной услуги;
- отсутствие оплаты за посещение клубного формирования (в случае, если муниципальная услуга предоставляется на платной основе);
- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и т.д.);
- нахождение получателя услуги в одежде, которая имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения, предоставляющего услугу и одежды других посетителей.

2.9. Перечень оснований для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено (прекращено) по следующим основаниям:

- отсутствие своевременной оплаты за посещение клубного формирования;
- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность);
- нахождение получателя услуги в одежде, которая имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения, предоставляющего услугу, и одежды других посетителей.

Предоставление муниципальной услуги также может быть приостановлено в

случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется как на платной, так и бесплатной основе.

Перечень платных услуг предусмотрен Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Ловозерский районный национальный культурный центр», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 02.02.2011 года № 44-ПЗ, согласован с Учредителем.

Стоимость платных услуг определена в Перечне платных услуг, утверждённом Постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 04.08.2011г. № 345 - ПГ

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Ожидание в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

Регистрация заявления получателя муниципальной услуги производится в течение 1 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к размещению учреждения для предоставления услуги. Учреждение должно быть размещено в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, доступных для населения, и оснащено телефонной связью.

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

В учреждении должны быть приняты меры по обеспечению безопасности посетителей и персонала, защиты материальных ресурсов.

2.12.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.4. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте lovozero-tic@mail.ru;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район <http://www.lovozeroadm.ru>.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- 3) удовлетворённость (или неудовлетворённость) участников клубных формирований, кружков, творческих коллективов, любительских объединений по различным направлениям работы.

Показатели оценки выявляются путем опроса Пользователей услугами.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, служит поступление письменного заявления.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявлений;

- процедуру прохождения собеседования с руководителем того клубного формирования (кружка, творческого коллектива), которое Заявитель желает посетить;
- ознакомление с правилами посещения и режимом работы клубного формирования (кружка, творческого коллектива);
- заключение договора на оказание услуги;
- регулярное посещение занятий в клубном формировании (кружке, творческом коллективе);
- своевременная оплата за занятия (в случае, если занятия платные).

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация работы народных коллективов, клубных формирований, творческих коллективов декоративно - прикладного, творческого, и иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности учреждения;
- обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни района и свободу творческого самовыражения.

3.4. Блок-схема «Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги» указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.5. Заявление в клубное формирование принимается руководителем клубного формирования. В заявлении указываются:

- сведения о получателе муниципальной услуги (ФИО, дата и год рождения, гражданство, место жительства, место учебы или работы, контактный телефон);
- сведения о родителях или иных законных представителях, если получатель муниципальной услуги до 14 лет (ФИО, контактный телефон);
- клубное формирование, в котором хотел бы заниматься получатель муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятием решений работниками осуществляет должностное лицо - директор МБУК «ЛРНКЦ».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МБУК «ЛРНКЦ» положений настоящего регламента, иных правовых актов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов МБУК «ЛРНКЦ») и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

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

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых директором МБУК «ЛРНКЦ».

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации муниципального образования Ловозерский район, Комитета, МБУК «ЛРНКЦ» с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении

муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя Главы муниципального образования Ловозерский район или заместителя Главы администрации муниципального образования Ловозерский район.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования Ловозерский район (далее администрация) в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Адрес: 184592 с.Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Письменное обращение (жалоба) подается в письменной форме по почте или при личном обращении к Главе муниципального образования Ловозерский район.

5.5. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ

должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемым обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе муниципального образования Ловозерский район.

Информация о месте приема Главой муниципального образования Ловозерский район, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено Главой муниципального образования Ловозерский район и решение принято в срок, не превышающий 15 дней со дня его поступления.

5.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в

карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня. Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;
- передать заявление Главе муниципального образования Ловозерский район (его заместителям).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на заявлении штамп администрации и указывает входящий номер идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами Главе муниципального образования Ловозерский район (его заместителю). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) Заявителя Глава муниципального образования Ловозерский район назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава муниципального образования Ловозерский район принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа Заявителю. Письменный ответ подписывает Глава муниципального образования Ловозерский район. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ Заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление в установленный срок письменных ответов Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.16. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Услуга по организации деятельности клубных формирований»

Для получения муниципальной услуги по
организации деятельности клубных формирований
на бесплатной основе



Приложение № 2
к административному регламенту
«Услуга по организации деятельности клубных формирований»

Бланк заявления

Директору МБУК «ЛРНКЦ»

_____ (ФИО)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: _____

контактный тел.: _____

моб. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по
организации деятельности клубных формирований

Прошу зачислить меня, либо моего ребенка (нужное подчеркнуть) _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ года рождения,

в клубное формирование (наименование) _____

с «__» _____ 20__ года.

С формой проведения занятий, расписанием, системой оплаты, правилами внутреннего распорядка для посетителей учреждения ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ года

Подпись _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Услуга по организации деятельности клубных формирований»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от «___» _____ 201_ года

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги: _____

(наименование муниципальной услуги)

по следующим основаниям: _____

Данное решение вы вправе обжаловать путем подачи жалобы главе администрации муниципального образования Ловозерский район, заместителю главы муниципального образования Ловозерский район, курирующему вопросы социальной сферы, либо в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Директор МБУК «ЛРНК

_____ Ф.И.О