|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ** |
| **БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**ОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.02.2016 №-86

г. Севск

Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги « Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственной и муниципальной услуги», Уставом Севского муниципального района, и постановлением администрации Севского муниципального района от 01.12.2015 № 892 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых ( выполняемых) муниципальными учреждениями Севского муниципального района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административныйрегламент о предоставлении

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

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального

района от 08.02.2011 № 53, №51, № 52, № 53, №55, №57.

1. Данное постановление разместить на официальном сайте

администрации Севского муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети « Интернет».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам С.Н. Пантюшину.

Глава администрации

муниципального района А.Ф.Куракин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

от 05 . 02. 2016 № 86

**Административный  регламент**

**о предоставлении муниципальной услуги «Организация работы клубных формирований и формирований самодеятельного**

**народного творчества»**

**1.Общие положения.**

1.1.1. Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Организация работы клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Организация работы клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

***1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление***

***муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 09.10.1992 № 612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Уставом муниципального образования « Севский муниципальный район»;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры « Межпоселенческий районный культурно- досуговый центр» утвержденного постановлением администрации муниципального района от 29.12. 2014г. № 830;

- Положения о клубных формированиях и любительских объединениях муниципального бюджетного учреждения культуры « Межпоселенческий районный культурно- досуговый центр»;

***1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в культурно-досуговом учреждении МБУК « Межпоселенческий районный культурно- досуговый центр Севского муниципального района; (далее - КДУ).

1.3.2. Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет отдел культуры и туризма администрации Севского муниципального района.

***1.4. Потребители муниципальной услуги***

Потребители муниципальной: физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии услуги (далее - получатели муниципальной услуги).

***1.5. Результат муниципальной услуги***

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: оказание услуги различным категориям жителей Севского муниципального района по организации работы клубных формирований (кружков, коллективов, студий любительского художественного и технического творчества, любительских объединений и клубов по интересам, групп здоровья и туризма, а также других клубных формирований творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного и иного направления) и формирований самодеятельного народного творчества.

***1.6. Взаимодействие с муниципальными органами и организациями при оказании муниципальной услуги***

При оказании муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Отдела культуры и туризма, культурно-досуговых учреждений со структурными подразделениями администрации муниципального района, иными исполнительными органами местного самоуправления, общественными организациями, юридическими и физическими лицами.

1. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**
   1. ***Порядок информирования о предоставлении***

***муниципальной услуги***

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в  культурно-досуговом учреждении.

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения соответствующей информации в СМИ,  с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах или иными способами, позволяющими осуществлять информирование, издание информационных материалов (брошюр, буклетов);

На информационном стенде КДУ размещаются:

- сведения о номерах телефонов для справок учреждения;

- сведения о режиме работы учреждения;

- информация о процедуре исполнения услуги;

- сведения о режиме работы клубных формирований.

2.1.3. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронный адрес отдела культуры и туризма приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронный адрес КДУ, предоставляющего муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела культуры и туризма и КДУ подробно и в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании подведомственного подразделения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи.

***2.2. Сроки и результат предоставления муниципальной услуги***

2.2.1. Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются  с 15 сентября и заканчиваются 31 мая, на основании планов деятельности КДУ.

2.2.2. Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководителя КДУ.

***2.3. Требования к местам исполнения муниципальной услуги***

2.3.1.  Помещения КДУ должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствовать санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам и правилам, правилам пожарной безопасности. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей.

2.3.2. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению культурно-досуговых услуг.

2.3.3. Специальное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

2.3.4. В зданиях КДУ должен быть предусмотрен гардероб.

2.3.5. Специальные информационные стенды в КДУ должны содержать полную и актуальную информацию, в том числе информацию о деятельности учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

***2.4. Требования к режиму работы***

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться не менее 5 дней в неделю. КДУ должны открываться для посетителей не позднее 11:00, закрываться – не ранее 18:00 в рабочие дни. КДУ должны работать без технических перерывов и перерывов на обед. Проведение санитарного обслуживания помещений не должно занимать более одного дня в месяц.

2.4.2. В случае изменения расписания работы, КДУ, оказывающее муниципальную услугу, должно публично известить своих пользователей об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

***2.5. Требования к взаимодействию сотрудников***

***с потребителями услуги***

2.5.1. КДУ, оказывающее муниципальную услугу, не вправе ограничивать доступ жителей и гостей муниципального района любого возраста, пола, вероисповедания, национальности, образования, социального положения, политических убеждений к получению муниципальной услуги, кроме перечня оснований для отказа, указанных в п. 2.8.

2.5.2. КДУ, оказывающее муниципальную услугу, обязано предоставлять информацию о предоставлении муниципальной услуги по телефонному обращению. Предоставление информации по телефонному обращению должно быть доступно в течение всего рабочего дня учреждения.

2.5.3. Сотрудники КДУ должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы посетителей, связанные с оказанием муниципальной услуги.

2.5.4. Персонал (в том числе технический) обязан корректно и по существу отвечать на все вопросы посетителей, либо должен указать на тех сотрудников, которые компетентны в данном вопросе.

***2.6. Требования к процедуре предоставления услуги***

2.6.1. При оказании муниципальной услуги в здании КДУ производится запись. Для получения муниципальной услуги гражданин должен подать  заявление для записи в клубное формирование КДУ в письменной форме. Форма заявления приведена в приложении № 3.

2.6.2. Консультации и справки по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются директором, художественным руководителем (заведующим отделом) или методистом учреждения.

2.6.3. Исполнение предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и локальными актами муниципального бюджетного учреждения культуры МРКДЦ.

***2.7. Требования к получателю муниципальной услуги***

2.7.1. Получатели муниципальной услуги, причинившие ущерб КДУ, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***2.8. Перечень оснований для отказа муниципальной услуги***

2.8.1. Несоответствие заявки уставной деятельности КДУ.

2.8.2. Отсутствие данного вида услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых КДУ.

2.8.3. Нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

2.8.4. Нахождение получателя муниципальной услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее).

2.8.5. Жителям муниципального района может быть отказано в оказании муниципальной услуги в случае обращения в дни и часы, когда КДУ закрыто для посещения.

**3.Административные процедуры**

***3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги***

3.1.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется на основании плана работы КДУ и клубного формирования.

3.1.2. Занятия в клубных формированиях КДУ начинаются с 15 сентября и заканчиваются 31 мая. Прием в учреждение может осуществляться по заявлению потребителя муниципальной услуги с 01 сентября до 31 октября, за несовершеннолетних детей заявление подают их родители или законные представители. Форма заявления представлена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.1.3. Муниципальная услуга оказывается для всех возрастных категорий населения.

3.1.4. Перечень должностных лиц, являющихся основными исполнителями муниципальной услуги, устанавливается приказом руководителя КДУ.

3.1.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. ***Порядок и формы контроля за предоставлением***

***муниципальной услуги***

**4.1.** Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется **директором** КДУ**.**

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами КДУ (руководителями структурных подразделений).

Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в КДУ осуществляют: специалисты соответствующих структурных подразделений.

4.4. Специалист несет персональную ответственность за полноту и качество предоставленной муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, своевременности продления сроков ее предоставления (в случае необходимости).

4.5. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, подлежащей регламентации, осуществляются на основании приказов директора КДУ**.**

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения функции, подлежащей регламентации, на основании приказа директора учреждения формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица КДУ.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.7.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. В рамках контроля соблюдения полноты и порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей. Соответствующая информация своевременно направляется в отдел культуры.

4.9. Ответственность должностных лиц КДУ при исполнении муниципальной услуги

4.9.1. Должностные лица, исполняющие муниципальную услугу, согласно распределению обязанностей и должностным инструкциям, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за:

- неправомерный отказ в выполнении муниципальной услуги;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов пользователей;

- нарушение срока и порядка выполнения муниципальной услуги;

- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

- преследование граждан за критику;

- предоставление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина

(без его согласия).

4.9.2. По фактам нарушений должностными и уполномоченными лицами, исполняющими настоящий Административный регламент, вышестоящим руководителем назначается служебная проверка.

1. ***Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,***

***осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги***

5.1. Физические лица, получатели муниципальной услуги, имеют право на обжалование действий (бездействий), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста КДУ, подается директору КДУ. Жалоба на решение, действие (бездействие) директора КДУ, подается начальнику отдела культуры и туризма муниципального района.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Руководители КДУ и уполномоченные лица отдела культуры , ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, проводят личный прием получателей муниципальных услуг.

5.4. Запись физических лиц проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет - сайте и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует физических лиц о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного специалиста, осуществляющего прием.

5.6. Жалоба физического лица в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, составившего обращение, или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее физическим лицом. Указывается дата составления жалобы.

5.7. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

а) жалоба носит анонимный характер;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований физического лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется физическому лицу.

5.9. Продолжительность рассмотрения жалоб или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента поступления жалобы (претензии) или возникновения спора.

В случае если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения физическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

Приложение № 1

к административному  регламенту о

предоставлении муниципальной

услуги «Организация работы клубных

формирований и формирований

самодеятельного народного творчества »

**Исполнительный орган, ответственный за оказание муниципальной услуги «Организация работы клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Юридический адрес | Время работы | Телефоны,  e-mail |
| Отдел культуры и туризма администрации Севского муниципального района | г. Севск  ул. Ленина,  14 | Понедельник - Четверг  с 8-30 до 17-45  Пятница :с 8-30 до 16-30  Выходные дни  Суббота- воскресенье | Тел/факс:  8 ( 48356) 9-13-52  sevskok@yandex.ru |
| МБУК  « Межпоселенче  ский районный культурно- досуговый центр» | г. Севск  ул. Ленина,  14 | Понедельник - Четверг  с 9-00 до 18-00  Пятница :с 9-00 до 17-00  Суббота :с 17-00 до 22-00  Воскресенье:с 10-00 до 16-00  Выходной день - Понедельник | Тел. 9-17-99  Sew 2010kdc@ yandex.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Необособленные структурные подразделения: | |
| 2. | Дубравский ДК | 242440 Брянская обл. г. Севск, ул.Мира , д. 15 |
| 3. | Заречеснкий ДК | 242440 Брянская обл. Севский р-н, п. Заречный, ул. Рабочая, д. 1 |
| 4. | Гапоновский ДК | 242446 Брянская обл. Севский р-н, с. Гапоново, ул. Центральная, д.71 |
| 5. | Доброводский ДК | 242447 Брянская обл. Севский р-н, с. Доброводье, ул. Ульянова, д.74 |
| 6. | Сенновский СК | 242448 Брянская обл. Севский р-н, с. Сенное, ул. Молодёжная, д. 32 |
| 7. | Новоямский ДК | 242430 Брянская обл. Севский р-н, с.Новоямское, ул. Молодёжная, д.15 |
| 8. | Шведчисковский ДК | 242431 Брянская обл. Севский р-н, с. Шведчики, ул. Центральная, д.62 |
| 9. | Голышинский СК | 242432 Брянская обл. Севский р-н, с. Голышино, ул. Центральная, д.23 |
| 10. | Юшинский СК | 242445 Брянская обл. Севский р-н, д. Кривцова, ул. Провинциальная, д.1а |
| 11. | Поздняшовский ДК | 242454 Брянская обл. Севский р-н, с. Поздняшовка, ул. Центральная , д. 2 |
| 12. | Хинельский ДК | 242460 Брянская обл. Севский р-н, п. Рабочий , ул. Садовая , д. 10 |
| 13. | Хинельский СК | 242460 Брянская обл. Севский р-н, с. Хинель , ул. Парковая , д. 17 |
| 14. | Подывотский ПДК | 242461 Брянская обл. Севский р-н, с. Подывотье, ул. Молодёжная , д. 32 |
| 15. | Первомайский ДК | 242464 Брянская обл. Севский р-н, с. Первомайское, ул. 65-ой Армии д. 4а |
| 16. | Подлесно-Новосельский СК | 242463 Брянская обл. Севский р-н, д. Подлесные - Новосёлки, ул. Центральная д. 9 |
| 17. | Пушкинский СК | 242466 Брянская обл. Севский р-н, с. Пушкино, ул. Понизовка, д.4 |
| 18. | Марицкий СК | 242465 Брянская обл. Севский р-н, с. Марицкий Хутор, ул.Тихая Долина д.3 |
| 19. | Троебортновский ДК | 242455 Брянская обл. Севский р-н, с. Троебортное , ул. Новая , д.5 |
| 20. | Лемяшовский ДК | 242456 Брянская обл. Севский р-н, с. Лемешовка , ул. Молодёжная, д.2 |
| 21. | Некислицкий СК | 242455 Брянская обл. Севский р-н, с. Некислица , ул. 8 Марта , д.58 |
| 22. | Княгининский ДК | 242435 Брянская обл. Севский р-н, с. Княгинино, ул. Молодёжная д. 8 |
| 23. | Чемлыжский ДК | 242462 Брянская обл. Севский р-н, с. Чемлыж, ул. Лушникова д. 27 |
| 24. | Заульский СК | 242444 Брянская обл. Севский р-н, с. Заулье, ул. Кольцевая д. 9 |

Приложение № 2

к административному  регламенту о

предоставлении муниципальной услуги

«Организация работы клубных

формирований и формирований

самодеятельного народного творчества»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги «Организация работы клубных формирований** и **формирований самодеятельного народного творчества»**

Обращение Пользователя за услугой в КДУ

при личном посещении

Не предоставлены все необходимые

документы, соответствующие

требованиям настоящего Регламента

Представлены все необходимые

документы, соответствующие

требованиям настоящего Регламента

Отказ

в предоставлении

муниципальной услуги

Ознакомление с локальными актами,

регламентирующими деятельность КДУ

Условия, изложенные в локальных актах, регламентирующих деятельность КДУ,

приняты пользователем в целом

Условия, изложенные в локальных актах, регламентирующих деятельность КДУ,

не приняты пользователем в целом

Консультирование получателя муниципальной услуги

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Запись пользователя в

клубное формирование

Приложение № 3

к административному  регламенту о

предоставлении муниципальной

услуги «Организация работы клубных

формирований и формирований

самодеятельного народного творчества»

**Бланк заявления**

Директору КДУ

(наименование учреждения)

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от ФИО,

проживающего по адресу:

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

Контактный тел.:

Моб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо моего ребенка(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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/

Заместитель главы администрации

муниципального района по социальным вопросам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. Пантюшина

05.02. 2016

Управделами

\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Пестроухов

05.02.2016

Начальник отдела муниципальной службы,

юридической и кадровой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Гармаш

05.02.2016

Исп. Л.И. Сафроненкова

9-13- 52