**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» июня 2012 года № 149

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности кружков, студий и коллективов народного творчества, любительских объединений, клубов по интересам и других клубных формирований различных направлений и жанров»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации сельского поселения Солнечный от 24.06.2011 № 114 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 29.05.2012 № 123 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Солнечный, отраслевыми (функциональными) органами администрации сельского поселения Солнечный», от 29.05.2012 № 124«Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых казёнными учреждениями сельского поселения Солнечный»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности кружков, студий и коллективов народного творчества, любительских объединений, клубов по интересам и других клубных формирований различных направлений и жанров» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационному отделу администрации сельского поселения Солнечный при оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности кружков, студий и коллективов народного творчества, любительских объединений, клубов по интересам и других клубных формирований различных направлений и жанров» руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном выпуске газеты «Вестник» и разместить на сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы сельского поселения Солнечный.

Глава сельского поселения Солнечный А.В.Дворников

Приложение к постановлению

администрации сельского поселения Солнечный

от «29» июня\_ 2012 года № 149\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о деятельности кружков, студий и коллективов народного творчества, любительских объединений, клубов по интересам и других клубных формирований различных направлений и жанров»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности кружков, студий и коллективов народного творчества, любительских объединений, клубов по интересам и других клубных формирований различных направлений и жанров» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении информации о деятельности кружков, студий и коллективов народного творчества, любительских объединений, клубов по интересам и других клубных формирований различных направлений и жанров.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставлении информации о деятельности кружков, студий и коллективов народного творчества, любительских объединений, клубов по интересам и других клубных формирований различных направлений и жанров» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и органов местного самоуправления.

1.3. В целях настоящего административного регламента используются следующие термины:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу – организационный отдел администрации сельского поселения Солнечный;

- должностное лицо – специалист организационного отдела администрации сельского поселения Солнечный;

- муниципальный служащий – специалист администрации сельского поселения Солнечный.

1.4. Получатели муниципальной услуги - физические и юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - Заявители).

1.5. Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты организационного отдела администрации сельского поселения Солнечный.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заинтересованных лиц с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в организационный отдел администрации сельского поселения Солнечный, посредством размещения в сети интернет: на официальном сайте сельского поселения Солнечный, Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.7. Индивидуальное информирование по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной форме, в том числе в форме электронного письма, в зависимости от формы обращения Заявителей или их представителей.

1.8. Информирование Заявителей в устной форме осуществляется при личном обращении непосредственно в организационный отдел администрации сельского поселения Солнечный или по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону – 10 минут, при личном обращении – 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве, должности принявшего телефонный звонок.

1.9. Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой сельского поселения Солнечный. Срок рассмотрения письменного обращения не может превышать тридцать календарных дней.

1.10. Публичное информирование осуществляется путём размещения информации в сети Интернет: на официальном сайте сельского поселения Солнечный, Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности кружков, студий и коллективов народного творчества, любительских объединений, клубов по интересам и других клубных формирований различных направлений и жанров».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Солнечный. Непосредственное предоставление услуги осуществляется организационным отделом администрации сельского поселения Солнечный.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем информации о деятельности кружков, студий и коллективов народного творчества, любительских объединений, клубов по интересам и других клубных формирований различных направлений и жанров, либо уведомление заявителя об отказе выдачи информации.

2.4. Сведения о местонахождении, графике работы администрации сельского поселения Солнечный:

Местонахождение: 628452, ул.Сибирская, дом 5А, п. Солнечный, Сургутский район, ХМАО-Югра, Тюменская область.

График (режим) работы:

- понедельник с 9:00 до 17:00;

- вторник с 9:00 до 18:00;

- среда – пятница с 9:00 до 17:00;

- перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

- выходные дни суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.5. Электронный адрес официального сайта сельского поселения Солнечный: [www.sp-sun.ru](http://www.sp-sun.ru); адрес электронной почты: [admsolnechniy\_ad@mail.ru](mailto:admsolnechniy_ad@mail.ru), справочные телефоны: 74-25-68, 74-20-15.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Муниципальная услуга при обращении в форме личного посещения организационного отдела администрации сельского поселения Солнечный, телефонного обращения предоставляется Заявителям в течение трёх рабочих дней.

2.6.2. Муниципальная услуга при письменном и электронном обращении предоставляется Заявителям в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.6.3. В случае если запрашиваемая Заявителем информация, не может быть предоставлена в течение установленного Административным регламентом срока, организационный отдел администрации сельского поселения Солнечный согласовывает срок предоставления информации с Заявителем.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеперечисленными правовыми актами:

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

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации сельского поселения Солнечный от 29.05.2012 № 123 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Солнечный, отраслевыми (функциональными) органами администрации сельского поселения Солнечный»;

- постановлением администрации сельского поселения Солнечный от 29.05.2012 № 124«Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых казёнными учреждениями сельского поселения Солнечный»;

- уставом муниципального образования сельское поселение Солнечный;

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Документом, необходимым для получения Заявителем муниципальной услуги, является заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) с указанием запрашиваемой информации.

2.8.2. Заявление может быть подано как при личном обращении в организационный отдел, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

2.8.3. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении чётко указывается фамилия, имя, отчество и почтовый адрес Заявителя.

2.9. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- письменное обращение не поддаётся прочтению;

- обращение содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.13. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня следующего за днём обращения заявителя.

2.14. В любое время с момента приёма документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Для получения сведений о ходе рассмотрения документов Заявителем указываются дата и входящий номер поданного заявления.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

У входа в помещение, предназначенное для приёма Заявителей, размещается табличка с указанием номеров кабинетов, в которых оказывается муниципальная услуга, а также фамилии, имена, отчества и должности специалистов организационного отдела администрации сельского поселения Солнечный.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано стульями, столами, оргтехникой для работы специалистов организационного отдела администрации сельского поселения Солнечный, стульями для Заявителей.

2.17. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы стульями, в количестве не менее трёх. Места ожидания должны быть оборудованы стендами с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги организационным отделом администрации сельского поселения Солнечный.

2.18. Требования к местам информирования Заявителей, получения информации и заполнения заявления.

Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями и столами для возможности оформления заявления.

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности организационного отдела администрации сельского поселения Солнечный.

В группу показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность организационного отдела администрации сельского поселения Солнечный, входят:

- график работы (удобный для Заявителя, неудобный);

- месторасположение организационного отдела администрации сельского поселения Солнечный (доступно, недоступно);

- наличие различных каналов получения информации о получении муниципальной услуги;

- наличие справочных телефонов;

- наличие адреса официального сайта сельского поселения Солнечный в сети интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

- порядок получения информации Заявителем по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения предоставления муниципальной услуги;

- порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.20. В группу показателей качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;

- качество результатов труда специалистов организационного отдела администрации сельского поселения Солнечный;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность действий (административных процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и его передача на исполнение;

- изучение содержания поступившего заявления;

- исполнение запроса.

3.2. Регистрация заявления и его передача на исполнение.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса Заявителя в администрацию сельского поселения Солнечный.

3.2.2. При письменном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист приёмной, ответственный за делопроизводство, по мере поступления заявлений осуществляет их регистрацию и передаёт заявления главе сельского поселения Солнечный для рассмотрения и назначения исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.3. Изучение содержания поступившего заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту организационного отдела администрации сельского поселения Солнечный письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги с визой главы сельского поселения Солнечный, либо устного запроса по телефону.

3.3.2. Специалист организационного отдела администрации сельского поселения Солнечный изучает содержание заявления, определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения (местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить информацию по запросу).

3.3.3. Обращение Заявителя (письменное и устное) регистрируется в организационном отделе администрации сельского поселения Солнечный в Журнале учёта предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности кружков, студий и коллективов народного творчества, любительских объединений, клубов по интересам и других клубных формирований различных направлений и жанров».

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.4. Исполнение запроса.

3.4.1. При правильно поданном заявлении, специалист организационного отдела администрации сельского поселения Солнечный, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и предоставляет информацию главе сельского поселения Солнечный о результатах запроса, после чего ответ на запрос направляется Заявителю.

3.4.2. В случае если запрос не может быть исполнен, Заявителю подготавливается и направляется письменный ответ с объяснением причин невозможности исполнения запроса.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры – девять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется начальником организационного отдела администрации сельского поселения Солнечный.

4.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, за приём заявления, за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность:

1) за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования;

2) за правильность выполнения процедур по приёму и рассмотрению, контроль соблюдения требований к рассмотрению заявления;

3) за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником организационного отдела администрации сельского поселения Солнечный проверок соблюдения и исполнения должностным лицом организационного отдела администрации сельского поселения Солнечный положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (внезапными). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а так же должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме, в том числе в форме электронного документа в администрацию сельского поселения Солнечный.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта сельского поселения Солнечный, может быть принята при личном приёме Заявителя, а также иным способом, предусмотренным законодательством и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу. Заявителю даётся ответ о принятых мерах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания жалобы необоснованной.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) текст жалобы не поддаётся прочтению, о чём сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

4) жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. Не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения по жалобе Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности кружков, студий и коллективов народного творчества, любительских объединений, клубов по интересам и других клубных формирований различных направлений и жанров»

Главе сельского поселения Солнечный

Дворникову Алексею Викторовичу

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

(Ф.И.О.)

проживающего (зарегистрированного)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый и электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Заявление

О предоставлении информации о деятельности кружков, студий и коллективов народного творчества, любительских объединений, клубов по интересам и других клубных формирований различных направлений и жанров.

Прошу предоставить мне информацию о деятельности следующего клубного формирования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том числе (нужное подчеркнуть):

- сведения о полном наименовании кружка, студии, коллективов народного творчества, любительских объединений, клубов по интересам и др.;

- сведения об ответственных лицах за работу клубного формирования;

- сведения о месте и времени проведения занятий клубного формирования;

- сведения о возрастном ограничении;

- стоимость занятий;

- нормативный документ, устанавливающий стоимость занятий.

Информацию прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать способ передачи: лично заявителю или отправить по почте либо в электронном виде)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(дата)