**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУБРОВСКИЙ РАЙОН
РЕКОВИЧСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19 марта 2012 года № 25**

**с.Рековичи**

**Об утверждении административного регламента «Предоставление поддержки традиционному народному художественному творчеству, сохранение и развитие народных промыслов и ремесел»**

В соответствии с Концепцией административной формы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 года № 1789-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (изменения внесены постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2007 г. № 813, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2009 года № 779), с Федеральным законом от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Устава муниципального образования «Рековичское сельское поселение», с целью повышения качества предоставления муниципальных услуг в сфере культуры постановляю:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Рековичского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки традиционному народному художественному творчеству, сохранение и развитие народных промыслов и ремесел» в поселении, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном законом порядке. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Т.М. Казорина

**УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Рековичского сельского поселения
от 19.03.2012г. №25**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление поддержки традиционному народному художественному творчеству, сохранение и развитие народных промыслов и ремесел»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного народного художественного творчества, сохранение и развитие народных промыслов и ремесел» (далее - Административный регламент) разработан в целях сохранения и развития местного традиционного народного художественного творчества, материальной и духовной культуры, самодеятельного художественного творчества, народных промыслов и ремесел, а также с целью повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления при ее исполнении, определяет порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В Административном регламенте используются следующие понятия и термины:

**- муниципальная услуга** - предоставление возможности на получение услуг в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством;

**- культурно-досуговое учреждение** – учреждение, осуществляющее культурно-массовую, просветительную и развлекательную деятельность, и располагающее специализированной материально-технической базой и финансовыми ресурсами, используемыми в целях организации досуга физических и юридических лиц;

**- муниципальное учреждение** – учреждение, учредителем которого является Администрация Рековичского сельского поселения;

 - **документ** – материальный объект с зафиксированной в нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенной для передачи информации, исполнения установленных предписаний;

**- заявитель/получатель муниципальной услуги -** юридические и физические лица, законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации вступать во взаимодействие с отделом социальной политики Администрации Рековичского сельского поселения, с другими государственными и муниципальными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

**- административная процедура** - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

**- вступительные испытания** - выявление и анализ способностей получателя, определение предрасположенности к обучению определённым видам искусства;

**- клубное формирование** – добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

* 1. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица без ограничений пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации Рековичского сельского поселения.

 .

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Поддержка традиционного народного художественного творчества, сохранение и развитие народных промыслов и ремесел».

2.2Организацию и координацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет администрация Рековичского сельского поселения

Телефоны (48332) 9-51-34;

График работы:

Понедельник – пятница - с 08.30 ч. до 117.45 ч. перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходной.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является сохранение и развитие традиционного художественного творчества, материальной и духовной культуры, самодеятельного художественного творчества, народных промыслов и ремесел на территории Рековичского сельского поселения.

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение всего календарного.

2.5 Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

* Федеральным законом от 06.10.03 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.06 №149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

- «Методические рекомендации по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества» и «Методические рекомендации по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и городских округов» (утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006 №229);

- другими действующими нормативно-правовыми документами.

 2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

 2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения получателя (законного представителя) или лица, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на бланке установленного образца (Приложение №2) в отдел социальной политики и (или) непосредственно в муниципальные учреждения культуры, подведомственные Администрации Рековичского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу.

2.6.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги:

- может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- оформляется в единственном экземпляре (подлинник);

- подписывается лично получателем (законным представителем) муниципальной услуги.

2.6.3. При приёме заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или документ его заменяющий), свидетельство о рождении ребёнка, если получатель муниципальной услуги гражданин, не достигший 14 лет, а также (для участия в хореографических и подобного рода коллективах) справка-допуск о состоянии здоровья заявителя для получения муниципальной услуги (подлинник).

2.6.4. Истребование от заявителя нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

 2.6.5. Требование от заявителей других документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

 2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут направляться через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем приема заявления с документами является дата, указанная в почтовом штемпеле места их отправления.

 2.7. Срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги – 30 минут.

 2.8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

 2.9. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, является ненадлежащее оформление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги и(или) неполный комплект предоставляемых документов.

2.10. Основанием для приостановления и(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- возникшая необходимость реорганизации или ликвидации культурно-досугового учреждения, предоставляющего данную муниципальную услугу;

- превышение предельной численности наполняемости учреждения, установленной санитарно-гигиеническими нормами и правилами пожарной безопасности;

- невыполнение получателем условий договора;

- нарушение правил посещения культурно-досугового учреждения получателем услуги;

- медицинские противопоказания;

- не прохождение вступительных испытаний;

- неадекватность поведения заявителя;

- иные предписания правоустанавливающих органов.

2.10.1. Получатель, нарушавший Правила поведения в учреждениях культуры и причинивший учреждениям и их имуществу ущерб, компенсирует его в размере, установленном правилами поведения в культурно-досуговых учреждениях, а также несет иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.11. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

- нотариальное заверение документов (нотариусы);

- выдача медицинской справки-допуска о состоянии здоровья гражданина (учреждения здравоохранения по месту жительства).

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно (за счёт бюджетных средств) 2.12.1. На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:

- проведение общественно и социально значимых культурно-массовых мероприятий (государственных, районных, городских);

- поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских творческих коллективов;

- патриотическое воспитание детей и молодежи;

- развитие национальной культуры и традиций Дубровского района, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (промыслов, праздников, обычаев, обрядов и пр.).

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в муниципальных учреждениях культуры, здания и помещения которых отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда.

2.13.2. Содержание прилегающей территории здания муниципального учреждения культуры, оказывающего услуги, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм, а также должна способствовать формированию привлекательного имиджа учреждения культуры, включая наличие зеленых насаждений, газонов, цветочных клумб.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской (табличкой), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.13.4. Фасад здания оборудуется осветительными приборами. Здание должно быть оснащено системой противопожарной и охранной сигнализации, водо-, тепло-, электроснабжением. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей, указателями.

 2.13.5. В целях создания условий беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) вход в здание оборудуется специальными приспособлениями и устройствами (пандусами и поручнями).

2.13.6. Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри здания и на прилегающей территории.

2.13.7. В здании и помещениях проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

2.13.8. В коридорах, холлах помещений, в которых проводится массовое мероприятие, ковры, паласы, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

2.13.9. Площадь, занимаемая муниципальным учреждением культуры, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги: в здании должны располагаться зрительные и танцевальные залы, помещения для проведения работы с семьями, комнаты для работы кружков и клубов.

2.13.10 В муниципальных учреждений культуры должен осуществляться постоянный контроль за уровнем шума и звуко-музыкальным оформлением в зрительных и танцевальных залах. Уровень звучания в зрительном зале:

- при звукоусилении не должен превышать 96дБ;

- при звук оформлении – 100дБ.

 Уровень шума и вибрации на рабочих местах должен соответствовать требованиям санитарных норм СН № 3223-85 М3 СССР.

2.13.11. Состояние помещений муниципальных учреждений культуры должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПИН 2.4.3 1186-03: предел температурного режима, не менее + 18 градусов по Цельсию, относительная влажность воздуха – 55 процентов, нормам охраны труда.

2.13.12. Аптечки для оказания первой медицинской помощи должны находиться на видном, легкодоступном месте.

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

2.13.14. 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.

2.13.15. Режим работы муниципального культурно-досугового учреждения, в том числе в выходные и санитарные дни, устанавливается с учетом потребностей населения и интенсивности его посещения по решению органов местного самоуправления.

2.13.16. Время работы муниципального культурно-досугового учреждения не должно совпадать с часами работы основной части населения. В предпраздничные дни учреждения культуры работают на час короче в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. Требования к кадровым ресурсам.

2.14.1. Каждый специалисткультурно-досугового учреждения должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

2.14.2. Все руководители и специалисты учреждения не реже 1 раза в 5 лет должны проходить повышение квалификации по любой из установленных форм. Повышение квалификации является обязательным условием при прохождении работников аттестации на присвоение квалификационной категории.

2.14.3. При присвоении творческому коллективу звания «народный», «образцовый коллектив любительского художественного творчества» прохождение руководителем коллектива повышения квалификации является обязательным.

 2.15. Требования к местам информирования предоставляемой муниципальной услуги.

2.15.1. В помещении для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями.

 2.15.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность, четкость и полнота изложения информации,

- наглядность, удобство и доступность,

- оперативность предоставления.

2.15.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

2.15.4. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.15.5. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

 - номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номерами кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.16. Требования к порядку информирования.

2.16.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

2.16.2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.16.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

2.16.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в муниципальные учреждения культуры, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.16.5. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

 2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. Доступность и качество исполнения муниципальной услуги выражается стабильностью его личного состава, участием в смотрах и конкурсах творческого мастерства, положительной оценкой деятельности общественностью (публикации в средствах массовой информации, благодарственные письма, заявки на концерты (спектакли) от организаций, доходы от проданных билетов на концерты и спектакли коллектива).

2.17.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Требования к качеству исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги ответственными исполнителями по каждой административной процедуре предусмотрены должностными инструкциями муниципальных служащих отдела социальной политики, работников муниципальных учреждений культуры.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Исполнение муниципальной услуги Администрацией Рековичского сельского поселения включает в себя следующие административные процедуры:

- определение основных направлений деятельности в области создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества с учетом результатов мониторинга потребности населения в муниципальных услугах сферы культуры;

- внесение в Администрацию Рековичского сельского поселения предложения о создании учреждений культуры, осуществляющих функции сохранения, развития и популяризации народного художественного творчества;

- разработка и утверждение нормативов обеспечения деятельности муниципальных учреждений культуры, направленных на развитие местного традиционного народного художественного творчества;

- формирование показателей и критериев оценки результатов деятельности муниципальных учреждений культуры с учетом определения количественных и качественных характеристик деятельности клубных формирований при определении для муниципальных учреждений культуры в установленном порядке заданий по предоставлению муниципальных услуг в сфере культуры (муниципальных заданий);

- утверждение штатных расписаний учреждений культуры, предусматривая наличие в них штатных единиц-руководителей самодеятельных творческих коллективов различной жанровой направленности (хореографического, хорового, музыкального, театрального, фольклорного, декоративно-прикладного и изобразительного искусств и т.п.), изучение потребности в специалистах-организаторах самодеятельного народного художественного творчества;

- утверждение текущих и перспективных планов работы учреждений культуры на основании анализа плановых мероприятий, касающихся функционирования самодеятельных творческих коллективов;

- контроль использования финансовых средств и деятельность учреждений культуры на основе утвержденных муниципальных заданий, осуществление анализа их исполнения;

- инспектирование деятельности учреждений в части организации работы самодеятельных творческих коллективов: проверка наличия необходимой документации самодеятельных творческих коллективов (расписаний, журналов учета работы, посещений участников, репертуарных планов, мероприятий по демонстрации творческой продукции и т.п.) и вынесение по ним решения, обязательных для исполнения;

- осуществление оценки эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры в сфере предоставления услуг народного художественного творчества на основе анализа результатов исполнения муниципальных заданий и учета мнений потребителей муниципальных услуг, разработка мероприятий по повышению качества и уровня обслуживания населения.

- осуществление постоянного мониторинга.

 3.1.1. Создание, реорганизация, ликвидация муниципальных учреждений культуры, включающая в себя разработку постановлений, распоряжений Администрации Дубровского района, других документов, создание нормативно-правовой базы для подведомственных учреждений культуры и искусства, утверждение Уставов и Положений, проведение необходимых юридических действии.

 Максимальный срок исполнения действия – в соответствии с поручениями Главы Администрации Рековичского сельского поселения, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми актами.

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

 - нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждений;

- годовых и месячных планов работы учреждений;

- годовых и квартальных отчетов работы учреждений;

- положений о проведении фестивалей, конкурсов;

- информаций о деятельности учреждений;

- афиш о предстоящих мероприятиях;

- государственных статистических отчетов о деятельности учреждений;

- ответов на письма, обращения, жалобы граждан;

- договоров о культурном сотрудничестве;

- предложений по социальной поддержке работников учреждений культуры;

- оформление заявок для включения в федеральные, областные, районные целевые программы в области культуры и искусства.

3.2. Требования к методическим и правовым ресурсам для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. В состав документов, регламентирующих деятельность клубных формирований, должны входить:

- руководства, правила, инструкции, методики, технологии работы с потребителями;

- журнал учета работы каждого клубного формирования (ежегодный);

- планы работы, учебные планы клубных формирований (ежемесячные);

- положение о платных услугах, утвержденное руководителем.

3.3. Организация деятельности клубных формирований – любительских творческих коллективов, кружков, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований.

3.3.1. Юридическим фактом начала действия административной процедуры является подача заявления в муниципальное учреждение культуры гражданином, желающим получить муниципальную услугу. Граждане, не достигшие 14 лет, получают муниципальную услугу на основании заявления, представленного родителями или иными законными представителями. При приёме заявления предъявляются документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заявление рассматривается руководителем муниципального учреждения культуры в течение 5 рабочих дней.

 3.3.3. Критерием принятия решения является правильно оформленный комплект документов, представленный заявителем, медицинские показания и прохождение вступительных испытаний на конкурсной основе.

 3.3.4. Результатом административного действия является зачисление в клубное формирование и заключение договора на предоставление услуги (на платной/бесплатной основе) (Приложение №3) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Основанием для оказания муниципальной услуги является регистрация получателя муниципальной услуги в Журнале учёта работы клубного формирования.

3.3.6. Блок-схема исполнения административного действия приведена в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Требования к организации деятельности клубных формирований.

3.4.1. Творческая работа клубных формирований художественной направленности должна предусматривать:

- привлечение участников на добровольной основе в свободное от работы (учебы) время;

- мероприятия по созданию в коллективах творческой атмосферы, обучение навыкам художественного творчества;

- проведение репетиций, организацию выставок, выступление с концертами и спектаклями, участие в конкурсах и других творческих мероприятиях.

3.4.2. Клубные формирования художественной направленности создаются с целью:

- приобщения населения к культурным традициям народов Российской Федерации, лучшим отечественным и мировым культурным образцам;

- популяризации творчества профессиональных и самодеятельных авторов, создавших произведения, получившие общественное признание;

- содействия в приобретении знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, развития творческих способностей населения.

3.4.3. Содержание занятий должно предусматривать:

- в коллективах музыкального искусства (хорах, музыкальных, вокальных, фольклорных ансамблях, оркестрах) занятия по изучению истории и теории музыки, традиционных в данной местности, особенностей музыки и исполнительства, народного костюма, работу по постановке голоса, разучивание произведений с солистами и ансамблями, разучивание произведений для хора и оркестра (ансамбля), проведение репетиционных занятий;

- в коллективах хореографического искусства (народного, классического, эстрадного, фольклорного и бального танцев) занятия по изучению истории хореографии, классическому и характерному тренажу, разучиванию и тренажу сольных и групповых танцев, хореографических миниатюр, композиций, танцевальных сюит, сюжетных постановок;

- в коллективах декоративно-прикладного искусства (гончарное мастерство, вышивка, вышивка лентами, кружевоплетение, работа по металлу, дереву, бересте, другое) занятия по изучению истории прикладного творчества, изучению местных традиционных особенностей декоративно-прикладного искусства и ремесел, изучение техники и технологии изготовления предметов прикладного искусства, организацию выставок.

3.4.4. Продолжительность рабочего времени штатных руководителей устанавливается согласно требованиям Трудового кодекса. В рабочее время руководителей творческих коллективов засчитывается работа по подбору участников творческого коллектива, просветительская и воспитательная работа с участниками; подбор репертуара; работа по изучению и сбору фольклора; разучивание партий, разучивание музыкальных и хореографических произведений, театральных ролей, репетиционная работа; мероприятия по выпуску спектаклей (концертов), а именно составление монтажных листов со звуко- и светооператорами, работа над сценографией, работа с режиссером; ведение документации творческого коллектива, привлечение спонсорских средств для развития коллектива; выпуск спектаклей, концертных программ, организация выставок.

3.4.5. Занятия в творческих коллективах проводятся систематически не менее 3-х учебных часов в неделю (учебный час - 45 минут).

3.4.6. Деятельность каждого клубного формирования направлена на достижение результата творческого сезона. Творческий сезон длится с сентября по май каждого года.

 3.5. Показатели результативности деятельности клубного формирования.

3.5.1. Хоровой, вокальный:

- концертная программа из 1 отделения;

- 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового коллектива;

- ежегодное обновление не менее 3 частей текущего репертуара;

- выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал.

3.5.2. Инструментальный:

 - концертная программа из 2-х отделений;

- 8 номеров для участия в концертах и представлениях базового подведомственного подразделения;

- ежегодное обновление половины текущего репертуара;

- выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал.

3.5.3. Хореографический:

- концертная программа из 2-х отделений;

- 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового подведомственного подразделения;

- ежегодное обновление четверти текущего репертуара;

- выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал.

3.5.4. Театральный:

- 1 многоактный или 2 одноактных спектакля;

- 4 номера (миниатюры) для участия в концертах и представлениях базового подведомственного подразделения;

- ежегодное обновление репертуара;

- выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал.

3.5.5. Декоративно-прикладного искусства:

- 2 выставки в год.

3.6. Популяризация и развитие традиционного художественного творчества.

3.6.1. Популяризация и развитие традиционного художественного творчества осуществляется посредством организации в Рековичским СДК конкурсов, фестивалей, выставок (далее – районные мероприятия), направления самодеятельных творческих коллективов, авторов и исполнителей для участия в фестивальных и конкурсных мероприятиях регионального, федерального, международного уровней (далее – мероприятия народного художественного творчества).

3.6.2. Организация и проведение мероприятий, организуемых с целью популяризации и развития традиционного художественного творчества, осуществляется с целью создания благоприятных условий для развития традиционного творчества и сохранения культурного наследия, выявления и поддержки самобытных и талантливых исполнителей, художников и мастеров прикладного творчества, обогащения репертуара самодеятельных творческих коллективов лучшими образцами традиционного творчества.

3.6.3. Оргкомитет Рековичского СДК мероприятия формирует состав жюри, определяет порядок организации и проведения районного мероприятия, награждения победителей, формирует списочный состав участников и гостей, готовит программу мероприятия, решает другие организационно-творческие вопросы в соответствии с утвержденным планом подготовки районного мероприятия.

3.6.4. Мероприятия проводятся на базе сельского Дома культуры, в соответствии с планами работы.

3.6.5. Участниками мероприятий являются самодеятельные творческие коллективы и исполнители всех жанров творчества, самобытные художники и мастера прикладного творчества, прошедшие предварительный конкурсный отбор.

3.6.6. Финансирование мероприятий осуществляется за счет бюджета Рековичского сельского поселения на текущий финансовый год, благотворительных пожертвований, организационных взносов участников.

3.6.7. Участники мероприятий награждаются дипломами, призами и сувенирами. Награждение производится в торжественной обстановке. За проявленный высокий уровень мастерства участники мероприятий могут быть представлены в установленном порядке к поощрению.

3.6.8. По итогам анализа подведения итогов районного мероприятия проводится специализированный анализ и формулируются выводы по следующим показателям:

- удовлетворенность организацией проведения участниками и гостями мероприятия, их замечания, пожелания и предложения;

- достижение целей мероприятия, решения поставленных задач;

- уровень исполнительского мастерства участников,

- другие показатели.

3.7. Организация участия самодеятельных творческих коллективов и исполнителей в мероприятиях традиционного художественного творчества.

 3.7.1. Участие самодеятельных творческих коллективов и исполнителей в мероприятиях художественного творчества организуется с целью обеспечения развития межрегиональных и международных связей по вопросам поддержки традиционного художественного творчества, стимулирования творческой деятельности местных коллективов и исполнителей.

3.7.2. Юридическим основанием для исполнения административного действия являются нормативные правовые акты органов государственной власти по вопросам поддержки традиционного художественного творчества, иные документы (приглашения, положения и т.п.) организаторов мероприятий традиционного художественного творчества.

3.7.3. Для участия в мероприятиях народного художественного творчества направляются самодеятельные творческие коллективы и исполнители, преимущественно получившие признание в Рековичском сельском поселении по итогам конкурсных мероприятий.

3.7.4. Материалы и документы для участия в мероприятиях традиционного художественного творчества готовятся в соответствии с положениями о них и направляются в соответствующие организационные комитеты в срок, определенный в положениях.

3.7.5. Финансирование расходов осуществляется за счет средств местного бюджета, а также иных источников, предусмотренных законодательством.

3.8. Реализация мер поощрения самодеятельных творческих коллективов, авторов и исполнителей произведений художественного творчества, получивших общественное признание.

3.8.1. За творческие успехи и большую общественную деятельность по популяризации традиционного художественного творчества руководители самодеятельных творческих коллективов, самодеятельные творческие коллективы, отдельные авторы и исполнители могут быть представлены к различным видам поощрений, установленным органами государственной власти и местного самоуправления, а также к присвоению государственными наградами и почетными званиями.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется администрацией Рековичского сельского поселения.
	2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).
	3. Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
	4. По результатам проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию Рековичского сельского поселения, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) .В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.6. Срок рассмотрения осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

 Приложение № 1

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Поддержка традиционного народного художественного творчества, сохранение и развитие народных промыслов и ремесел»

**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ**

Руководителю (директору)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от проживающего(-ей) по адресу:

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_меня/моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место учебы/ работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ**

**МАТЬ**

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

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОТЕЦ**

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

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом и правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Поддержка традиционного народного художественного творчества, сохранение и развитие народных промыслов и ремесел»

**ДОГОВОР**

 « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей(его) на основании «Устава», с одной стороны, и родитель (Законный представитель) ребёнка, посещающего на платной (бесплатной) основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый(ая) в дальнейшем «Родитель» (Законный представитель), с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора:**

«Родитель» (Законный представитель) поручает, а «Учреждение» принимает на обучение (посещение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемого в дальнейшем «Ребёнок», родившегося(уюся) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

1. **«Учреждение» обязуется**:

2.1.Зачислить ребёнка в клубное формирование на основании оценки его творческих и физических способностей в соответствии с выбранным направлением занятий и/или на основании проведения вступительных испытаний.

2.2.Предоставить ребёнку часы групповых/индивидуальных занятий в соответствии с планом работы клубного формирования.

2.3.Взимать плату за услугу в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

 2.4.Способствовать созданию благоприятных условий для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности ребенка, всестороннего развития его способностей. Гарантировать защиту прав и свободы личности ребенка.

2.5. Организовывать и проводить фестивали, смотры, конкурсы, концерты и другие формы показа результатов творческой деятельности ребенка.

**3. «Родитель» обязуется**:

3.1.Приобрести необходимый инструмент/принадлежности соответствующего качества для занятий согласно профиля клубного формирования.

3.2.Взаимодействовать с «Учреждением» по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.

3.3.Своевременно вносить плату за занятия ежемесячно до 20 числа текущего месяца по квитанциям банка.

3.4.Информировать руководителя клубного формирования о предстоящем отсутствии ребёнка в случае его болезни.

3.5.Информировать «Учреждение» о прекращении занятий по инициативе «Родителя» не позднее, чем за 10 дней.

3.6.Обеспечивать присутствие ребёнка на внеклассных мероприятиях.

3.7.Нести материальную ответственность за порчу имущества клубного формирования.

3.8.Соблюдать настоящий Договор.

**4. «Учреждение» имеет право**:

4.1.Определять порядок приёма в клубного формирования.

4.2.Устанавливать режим работы, составлять расписание, изменять его в связи с производственными условиями.

4.3.Не допускать к занятиям или отчислять обучающихся за нарушение правил внутреннего распорядка «Учреждения».

 4.4.Предоставлять «Родителю» возможность ознакомления с ходом и содержанием занятий, формой их проведения.

4.5.Не возвращать внесенную плату за услугу в случае прекращения учащимся занятий по инициативе «Родителя».

4.6.Расторгнуть настоящий Договор досрочно при систематическом невыполнении «Родителем» своих обязательств, уведомив «Родителя» об этом не позднее, чем за 10 дней.

**5. «Родитель» имеет право:**

5.1.Получать информацию о результатах занятий ребёнка.

5.2.Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом «Учреждения» не позднее, чем за 10 дней.

**6. Дополнительные условия**:

6.1.Вопросы, не отрегулированные Договором, регулируются действующим законодательством.

6.2.Споры, возникающие при выполнении договора, рассматриваются путём переговоров.

**7. Форс-мажорные обстоятельства:**

7.1.Стороны освобождаются от ответственности за частичное или неполное исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы. Таковыми являются: пожары, наводнения, землетрясения, другие стихийные бедствия и их последствия, катастрофы и аварии технического характера, забастовки, изменения действующего законодательства, влияющие на исполнение обязательств по договору, другие чрезвычайные обстоятельства.

7.2.С момента наступления форс-мажорных обстоятельств, действие Договора приостанавливается до момента, определённого сторонами.

**8.** **Срок действия Договора**:

8.1.Срок действия настоящего Договора установлен с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., с возможной пролонгацией по согласованию Сторон.

8.2.Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую силу.

 **Адреса и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **УЧРЕЖДЕНИЕ** | **РОДИТЕЛЬ** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Пролонгирован с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Родитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Пролонгирован с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Родитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Пролонгирован с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Родитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Пролонгирован с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Родитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Пролонгирован с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Родитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 3

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Поддержка традиционного народного художественного творчества, сохранение и развитие народных промыслов и ремесел»

**БЛОК-СХЕМА**

административного действия «Организация деятельности клубных формирований – любительских творческих коллективов, кружков, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований».

Заявление получателя муниципальной услуги

Регистрация получателя муниципальной услуги в Журнале учета работы клубного формирования

Отказ в получении муниципальной услуги

Зачисление в клубное формирование и заключение договора на получение муниципальной услуги

(на платной/бесплатной основе)

Директор муниципального учреждения культуры