|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЯНЕГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ЛОДЕЙНОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |

от 10.03.2015г.  **№ 33**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация  и проведение культурно-досуговых мероприятий» муниципальным учреждением «Янегский центр  культуры и досуга» |

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. № 1789-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Ленинградской области от 25.08.2008г. №249 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственной функции (предоставление государственных услуг) в Ленинградской области», постановлений Администрации Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области от 07.05.2010г. № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 13.11.2010г. № 108 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией и органами местного самоуправления Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области в электронном виде», Администрация Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области **постановляет:**

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий» муниципальным учреждением «Янегский центр культуры и досуга».

2. Муниципальному учреждению «Янегский центр культуры и досуга» обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Янегского сельского поселения.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации

Янегского сельского поселения В.Е. Усатова

Приложение

к постановлению Администрации

Янегского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

Ленинградской области

от 10.03.2015 г № 33

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий»**

**муниципальным учреждением**

**«Янегский центр культуры и досуга»**

**1.Общие положения:**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий» (**далее – муниципальная услуга)** разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги муниципальным учреждением «Янегский центр культуры и досуга» **(далее - Центр культуры).**

1.2. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:**

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

- Конституция Российской Федерации ОТ 12.12.2009Г. № 237;

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

- Федеральный закон от 09.10.1992г. № 612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.99 №120-ФЗ;

-Устав Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области от 14.05.2009г. № 176;

-Положение об Администрации Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области от 03.09.2009 г. № 199;

- Устав МКУ «Янегский центр культуры и досуга», утверждённый постановлением Администрации Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области от 20.02.2012 г. № 14;

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

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в культурно-досуговых учреждениях: Янегском доме культуры п. Янега, Тененском сельском клубе д. Тененичи, Андреевщинском сельском клубе д. Андреевщина, Харевщинском сельском клубе д. Харевщина (далее - КДУ), приложение 2 к административному регламенту.

Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет Центр культуры, приложение 1 к административному регламенту.

1.4. **Потребители муниципальной услуги:**

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

1.5. **Результат муниципальной услуги:**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: оказание услуги различным категориям жителей Янегского сельского поселения по организации и проведению культурно-досуговых мероприятий.

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

При оказании муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Отделом по культуре, молодежной политике и спорту Администрации МО Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области, Администрацией Янегского сельского поселения, общественными организациями, юридическими и физическими лицами.

**2.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:**

**2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

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

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 проведении (дате, времени, месте) культурно-досуговых мероприятий.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Центра культуры 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.

2.1.4. 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.

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

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральными законами от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.1.7. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.8. Основными требованиями к информированию являются:

актуальность;

своевременность;

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство, доступность и полнота получения информации.

2.1.9. Информация предоставляется по следующим вопросам:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках исполнения муниципальной услуги;

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и режиме работы муниципального казенного учреждения «Янегский центр культуры и досуга»;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

2.2. **Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги**.

2.2.1. Датой обращения является день регистрации заявления в муниципальном учреждении культуры.

2.2.2. При личном обращении прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы муниципального казенного учреждения «Янегский центр культуры и досуга».

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

**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 6 дней в неделю. КДУ должны открываться для посетителей не позднее 14:00, закрываться – не ранее 19:00 в рабочие и в выходные 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 3 дня до вступления в силу таких изменений.

2.4.3 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели  доступности | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Наличие возможности получения  муниципальной услуги 100% заявителей | да/нет | да |
| Показатели качества: |  |  |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

**2.5. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги:**

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

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. Консультации и справки по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются каждым сотрудником учреждения.

2.6.2. Муниципальная услуга в КДУ предоставляется бесплатно либо  на платной основе, в соответствии с Положением о платных услугах.

**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, токсического опьянения.

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

2.8.5. Жителям и гостям Янегского сельского поселения может быть отказано в оказании муниципальной услуги в случае обращения в дни и часы, когда КДУ закрыто для посещения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий включает в себя выполнение следующих административных процедур:

\*информирование о проведении культурно-массовых мероприятий (дата, время, место, форма проведения);

\* прием и регистрация заявления;

\*получение услуги культурно-досугового характера.

3.1.1. Информирование об организации и проведению культурно-массовых мероприятий.

Информирование населения об организации и проведению культурно-массовых мероприятий осуществляется в порядке индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование населения о проведении мероприятий культурно-досугового характера осуществляется:

\*посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

\*путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Публичное информирование о проведении мероприятий культурно-досугового характера осуществляется посредством размещения информации:

\*на сайте Центра культуры;

\*в средствах массовой информации, сети Интернет (далее СМИ);

на информационных стендах, расположенных в здании МКУ «Янегский центр культуры и досуга»;

\*распространение печатной продукции (плакаты, афиши);

\*с помощью средств наружной рекламы (щиты, плазменные панели и т.д.).

3.1.2.Прием и регистрация заявления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление. Заявление оформляется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту. Основанием для начала административной процедуры является календарный план или личное обращение заявителя, поступление по почте, электронной почте заявления на оказание муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет заявление на оказание муниципальных услуг. Должностное лицо МКУ «Янегский центр культуры и досуга» регистрирует заявление в установленном порядке и принимает к рассмотрению директором МКУ «Янегский центр культуры и досуга».

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 мин.

При получении заявления в электронном виде директор МКУ «Янегский центр культуры и досуга» или замещающее его лицо:

распечатывает заявление заявителя;

регистрирует заявление в установленном порядке;

подтверждает факт получения заявления ответным сообщением в электроном виде с указанием даты и регистрационного номера;

При получении заявления по почте директор МКУ «Янегский центр культуры и досуга» или лицо его замещающее регистрирует заявление в установленном порядке и назначает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в форме резолюции (далее исполнитель).

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.1.3. Получение услуги культурно-досугового характера.

Услуги культурно-досугового характера предоставляются в соответствии с календарным планом в установленные дни и время.

При оказании муниципальной услуги на платной основе заключается договор об оказании платных услуг.

Проект договора разрабатывается МКУ «Янегский центр культуры и досуга».

Должностное лицо знакомит заявителя с условиями договора, заключает договор между заявителем и МКУ «Янегский центр культуры и досуга».

В договор включаются взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе оказания услуги.

Подписание договора является обязательным. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в МКУ «Янегский центр культуры и досуга».

Факт получения заявителем экземпляра договора подтверждается подписью заявителя на экземпляре договора, хранящемся в МКУ «Янегский центр культуры и досуга».

3.2. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий осуществляется в соответствии с настоящим регламентом.

4. **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 предоставления муниципальной услуги в КДУ осуществляют:

а) руководители структурных подразделений;

б) специалисты соответствующих структурных подразделений.

4.4. Специалист несет персональную ответственность за полноту и качество предоставленной муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, своевременность 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 акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и всеми членами 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 комитет по культуре.

4.9. В соответствии с поручениями директора Центра культуры, КДУ готовят статистические и информационно-аналитические материалы по предоставлению муниципальной услуги по заданной тематике.

**4.10. Ответственность должностных лиц КДУ при исполнении муниципальной услуги:**

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

- за неправомерный отказ в выполнении муниципальной услуги;

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

- за нарушение срока и порядка их выполнения муниципальной услуги;

- за принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

- за преследование граждан за критику;

- за предоставление недостоверной информации;

- за разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

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

**5. 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 (бездействия), 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 руководителю структурным подразделением КДУ. Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя структурным подразделением КДУ, подается директору Центра культуры.

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

5.3. Руководители КДУ, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, проводят личный прием получателей муниципальных услуг.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. 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.

5.7. 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.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Продолжительность рассмотрения жалоб или урегулирования споров не должна превышать 15 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 по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий»

**Исполнительный орган,**

**ответственный за организацию и координацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Юридический адрес** | **Время**  **работы** | **Телефоны,**  **e-mail** |
| Муниципальное казенное учреждение «Янегский центр культуры и досуга» | Ленинградская обл., Лодейнопольский район,  п. Янега  ул. Пионерская,  д.6 | 09.00-17.00  обед  13.00-14.00  Выходные дни  суббота-воскресенье | **Тел/факс:**  **8(81364)46-174 Тел:**  **8(81364)46-131.**  **zentrkulturi@yandex.ru** |

Приложение № 2

к Административному  регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**культурно-досуговых учреждений (КДУ)**

**Янегского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Юридический адрес | Время  работы | Телефоны,  e-mail |
| Янегский дом культуры | 187727  Ленинградская обл.  Лодейнопольский р. п. Янега  ул. Пионерская, д.6 | 12.00 - 21.00  Выходной день -  понедельник | Тел:  8-813-64- 46-131  zentrkulturi@yandex.ru |
| Тененский  сельский клуб | 187727  Ленинградская обл.  Лодейнопольский р.  д. Тененичи, д.8 | 14.00 - 19.00  Выходной день -  понедельник | нет |
| Харевщинский сельский клуб  (летнее время) | 187727  Ленинградская обл.  Лодейнопольский р.  д. Харевщина  ул. Молодёжная, д.5 | 14.00 - 20.00  Выходные дни:  понедельник-четверг | нет |
| Андреевщинский сельский клуб | 187711  Ленинградская обл.  Лодейнопольский р.  д. Андреевщина, д.28 | 14.00 - 21.00  Выходной день -  понедельник | нет |

Приложение № 3

к Административному  регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация работы клубных формирований культурно-досуговых учреждений»

Бланк заявления

|  |
| --- |
| Заведующему КДУ  (наименование учреждения)  ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    от ФИО,  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный тел.:  Моб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу предоставить мне (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование услуги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года с «\_\_»ч. по «\_\_\_»ч .  С условиями предоставления услуг учреждением ознакомлен(а), согласен (сна).  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/ |