**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТАРАСОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2016г. № 89 х. Верхний Митякин

О внесении изменений в постановление Администрации Красновского сельского поселения от 03.02.2012 № 11

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения для инвалидов условий доступности объектов и услуг, установленных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов») Администрация Красновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Красновского сельского поселения от 03.02.2012 № 11 «Об утверждении административного регламента муниципального бюджетного учреждения культуры Красновского сельского поселения Тарасовского района «Культурно-библиотечный досуговый центр» изменения в соответствии с приложениями к настоящему постановлению, изложив их в новой редакции.

2. Постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на директора МБУК КСП ТР «КБДЦ».

Глава Красновского

сельского поселения Г.В. Бадаев

Приложение №1

к постановлению Администрации

Красновского сельского поселения

от 25.05.2016г. № 89

**Административный регламент**

**по оказанию муниципальной услуги "Организация мероприятий" Муниципального бюджетного учреждения культуры Красновского сельского поселения Тарасовского района "Культурно-библиотечный досуговый центр"**

**1.Общие положения**

**1.1.Общие сведения о муниципальной услуге**

**1.1.1.Цели разработки административного регламента**

Предоставление муниципальной услуги "Организация мероприятий" муниципальным бюджетным учреждением культуры Красновского сельского поселения Тарасовского района "Культурно-библиотечный досуговый центр" (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, порядке разработки и утверждения административных регламентов, исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)" и Постановлением Администрации Красновского сельского поселения 03.02.2012 № 11 "Об утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг в области культуры)" в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, определение сроков и последовательности действий (административные процедуры) при оказании муниципальных услуг.

**1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии; юридические лица независимо от их формы собственности (далее – Заявители).

**1.2.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.2.1.Место получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

В случаях, предусмотренных Федеральными законами, постановлениями правительства РФ, нормативно - правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

Подробную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в муниципальном бюджетном учреждении культуры Красновского сельского поселения Тарасовского района "Культурно-библиотечный досуговый центр" (далее – МБУК КСП ТР "КБДЦ") - имеющим следующие адресные реквизиты: 346081, Ростовская обл., Тарасовский район, х. Нижнемитякин ул. Правобережная, 122; телефон 88638634169;

электронный адрес: nsdkksp@yandex.ru

Время работы:

понедельник – выходной день

Вторник – пятница - с 9.00 до 12.00 – с 13.00 до 15.24

суббота - воскресенье - 9.00 до 12.00 – с 18.36 до 21.00

Во время проведения мероприятий - до окончания мероприятия.

Для работников установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

В структуру учреждение входят подразделения без образования юридического лица (филиалы):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждений | Адрес места нахождения | График работы  учреждения |
| 1. | Нижнемитякинский СДК | 346081 х. Нимжнемитякин, Тарасовского района Ростовской области ул. Правобережная,  № 122. | Вторник, среда, четверг, пятница  9-00 — 12-00.  13-00 — 16-00 суббота, воскресенье  9-00 — 12-00.  19-00 — 22-00  Выходной  -понедельник |
| 2. | Верхне-Митякинский СДК | 346082 х. Верхний Митякин, Тарасовского района Ростовской области ул. Центральная,  №146. | Вторник, среда, четверг, пятница  9-00 — 12-00.  13-00 — 16-00  суббота, воскресенье  9-00 — 12-00.  19-00 — 22-00  Выходной  -понедельник |
| 3. | Весеннинский СДК | 346050 п. Весенний Тарасовского района Ростовской области ул. Ленина,  № 3. | Вторник, среда, четверг, пятница  9-00 — 12-00.  14-00 — 17-00 суббота, воскресенье  9-00 — 12-00.  19-00 — 22-00  Выходной  -понедельник |
| 4. | Красновский СК | 346080 х. Красновка Тарасовского района Ростовской области ул. 13 Героев Советского Союза, № 31. | Вторник, среда, четверг, пятница  9-00 — 12-00.  14-00 — 17-00 суббота, воскресенье  9-00 — 12-00.  19-00 — 22-00  Выходной  -понедельник |
| 5. | Мемориальный музей 13-Героев Советского Союза | 346080 х.Красновка, Тарасовского района Ростовской области , ул.13-Героев Советского Союза, №36 | Вторник, четверг, суббота, воскресенье  9-00- 12-00  Среда, пятница  14-00 – 17-00  Выходной  -понедельник |
| 6. | Нижнемитякинская сельская библиотека | 346081 х. Нижнемитякин, Тарасовского района Ростовской области ул. Правобережная,  № 122. | Ежедневно  9-00- 16-00  Перерыв  12-00 – 13-00  Выходной  понедельник |
| 7. | Верхне-Митякинская сельская библиотека | 346082 х. Верхний Митякин, Тарасовского района Ростовской области ул. Центральная,  №146. | Ежедневно  9-00- 16-00  Перерыв  12-00 – 13-00  Выходной  воскресенье |
| 8. | Красновская сельская библиотека | 346080 х. Красновка Тарасовского района Ростовской области ул. 13 Героев Советского Союза, № 31. | Вторник, четверг, суббота  13-00- 16-00  Среда, пятница, воскресенье  9-00 – 12-00  Выходной -  понедельник |
| 9. | Весеннинская сельская библиотека | 346050 п. Весенний Тарасовского района Ростовской области ул. Ленина,  № 3. | Ежедневно  9-00- 16-00  Перерыв  12-00 – 13-00  Выходной  понедельник |

**1.2.2.Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги**

Информация о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде в фойе учреждения.

Информация Заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

-непосредственно специалистами учреждения,

-с использованием средств телефонной связи;

-через публикации в средствах массовой информации;

-на информационных стендах.

На официальном сайте Красновского сельского поселения в сети "Интернет" размещается информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-административный регламент оказания муниципальной услуги с приложениями;

-месторасположение и график (режим) работы МБУК КСП ТР "КБДЦ", номера телефонов, адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта Красновского сельского поселения и электронной почты;

-блок-схема, наглядно отображающая алгоритм получения муниципальной услуги (Приложение № 1);

-форма и образец заявки на участие в мероприятиях (Приложение № 2).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-время проведения культурно - массовых мероприятий;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.2.3.Порядок ответа на устные обращения по вопросам предоставления**

**муниципальной услуги**

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо. Обратившемуся может быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.2.4. Порядок ответа на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги**

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой, понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги "Организация мероприятий" муниципального бюджетного учреждения культуры Красновского сельского поселения Тарасовского района "Культурно-библиотечный досуговый центр"**

**2.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;

- Закон РФ от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства

Российской Федерации о культуре" (с изменениями от 28.11.2015 г.);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 - ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 1.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов");

-Закон РФ от 13.03. 1995 N 32-ФЗ "О Днях воинской Славы и памятных датах России" (с изменениями и дополнениями);

- Областной закон Ростовской области от 29.05. 1996 № 19-ЗС "Устав Ростовской области" (действующая редакция с изменениями от 23.11.2015 г.).

-Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях

прав ребенка в РФ" (ред. От 28.11.2015 г.);

-Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52113-2003 "Услуги населению. Номенклатура показателей качества" (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 28.07.2003 № 253-ст, дата введения 01.07.2004 г.);

-Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2001 "Системы менеджмента качества. Требования" (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 15.08.2001 N 333-ст) (с изменениями от 07.07.2003);

-Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9004-2001 "Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности" (принят постановлением Госстандарта РФ от 15.08.2001  N 334-ст) (с изменениями от 07.07.2003);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Областной закон Ростовской области от 24.10.2004 г. №177-ЗС "О культуре" (с изменениями от 05.07.2013 г. № 1133-зс);

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации";

-Устав муниципального бюджетного учреждения культуры Красновского сельского поселения Тарасовского района «Культурно-библиотечный досуговый центр» от 14 ноября 2011 года № 84;

-"Системы менеджмента качества. Требования. ГОСТ Р ИСО 9001-2008" (утв. Приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 471-ст);

**-**Распоряжение от18 сентября 2009 г. № Р-6 "Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг/работ, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации";

- Приложение 1 к Письму Минкультуры России от 22 сентября 2009 г. № 43-01-39/01 " Примерное Положение о муниципальном учреждении культуры клубного типа";

- Приложение 2 к Письму Минкультуры России от 22 сентября 2009 г. № 43-01-39/01 " Примерное Положение о передвижном центре культуры";

-Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Администрации Красновского сельского поселения от 06.09.2013 № 73 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке и реализации муниципальных программ Красновского сельского поселения»;

-Постановление Администрации Красновского сельского поселения от 13.11.2013г. № 99 «Об утверждении муниципальной программы Красновского сельского поселения «Развитие культуры и туризма»;

-Постановление Администрации Красновского сельского поселения от 13.11.2013 № 88 «Об утверждении муниципальной программы Красновского сельского поселения «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности»;

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры Красновского сельского поселения Тарасовского района «Культурно-библиотечный досуговый центр» от 14 ноября 2011 года № 84;

-иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в данной сфере.

**2.2.Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры Красновского сельского поселения Тарасовского района "Культурно-библиотечный досуговый центр" (далее МБУК КСП ТР "КБДЦ") .

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждения; ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является директор учреждения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является организация и проведение культурно - массовых мероприятий, проведение культурно - массовых мероприятий по заказу отдельного Заявителя. Формой контроля результатов проведения мероприятия является отчет.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года.

Сроки проведения культурно - массовых мероприятий устанавливаются планом работы учреждения и утверждаются руководителем учреждения.

**2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для участия в мероприятиях предоставление специальных документов не требуется, если иное не предусмотрено в Положении о данном мероприятии. Если в Положении о проведении мероприятия (фестиваля, конкурса), предусмотрена необходимость подачи заявки на участие в мероприятии, она подается согласно форме, указанной в Положении или общей форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги по заказу отдельного Заявителя осуществляется на договорной основе. В таких случаях Заявитель предоставляет следующую информацию и документацию:

Для юридических лиц:

-полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления);

-юридический адрес (фактическое место расположения);

-свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

-свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ;

-банковские реквизиты.

Для физических лиц:

-паспорт;

-ИНН.

**2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-не представление или представление не всех документов, предусмотренных

п.2.6. настоящего Регламента;

-нарушение лицом правил общественного порядка;

-несвоевременная подача заявки на участие в мероприятии;

-несоблюдение условий проведения мероприятий;

-неуплата организационного взноса;

-возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям может быть обжалован в суде.

**2.8.Требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга, согласно перспективному плану мероприятий, предоставляется населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования).

Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги по заказу отдельного Заявителя, определяется в соответствии с Положением о платных услугах учреждения и прейскурантом цен, заверенных учредителем - Красновского сельского поселения.

**2.9.Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

В помещении МБУК КСП ТР "КБДЦ", оказывающем муниципальную услугу "Организация мероприятий", созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов. Для пользователей, ожидающих начало мероприятия (оказания услуги) фойе оборудовано стульями, столами, информационными стендами.

В учреждении выполнены требования муниципальной программы Красновского сельского поселения "Доступная среда":

-имеется возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994 №736, нормам охраны труда.

Учреждение МБУК КСП ТР «КБДЦ» размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения.

Размеры помещений МБУК КСП ТР «КБДЦ» отвечают следующим требованиям:

• площадь зрительного зала (на 1 место в зрительном зале – 0,65м2);

• площадь помещения для административного и обслуживающего персонала (на 1 посетителя – 0,03 м2);

МБУК КСП ТР «КБДЦ» обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, удобными подъездами и подходами, в том числе для инвалидов и маломобильных групп населения, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время, а также имеет запасной (пожарный) выход и подъезд для производственных целей самого учреждения.

Прилегающая к учреждению территория способствует формированию привлекательного образа. Основные ее характеристики включают наличие подъездных путей и пешеходных дорожек, зеленых насаждений, цветочных клумб.

Площадь, занимаемая учреждением, обеспечивает размещение работников и получателей культурно-досуговых услуг в соответствии со строительными нормами и правилами.

Учреждение обеспечено подсобными, административно-хозяйственными помещениями, имеющими естественное освещение; оборудовано противопожарной системой и системой водоснабжения.

**2.9.1. Материально-техническое обеспечение**

• количество зданий - 5;

• зрительных залов - 4;

• количество мест в зрительных залах - 595;

• количество помещений - 18;

• досуговых помещений - 9;

• общая площадь культурно-досуговых помещений - 261,4 кв. м.

МБУК КСП ТР «КБДЦ» имеет:

• кресла ;

• столы рабочие;

• стулья;

• шкафы (стеллажи);

• другая мебель.

Техническое оснащение зрительного зала включает:

• автоусилитель;

•акустические системы;

• микрофоны и стойки (минимальная величина);

А также музыкальными инструментами, к которым относятся:

• синтезатор;

• электрогитара;

В МБУК КСП ТР «КБДЦ» имеются аудиовизуальные средства, обеспечивающие доступ пользователей к звуковой и визуальной информации. К ним относятся:

• цветной телевизор

• DVD-проигрыватель;

• видеокамера (цифровая);

• магнитофон;

• музыкальный центр;

Имеются в наличии копировально-множительная и компьютерная техника, включающая:

• компьютеры;

• принтер;

• сканер; ксерокс.

Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах, в обязательном порядке лицензированное и имеет соответствующие подтверждающие документы.

Учреждение обеспечено:

• книжным фондом, включающим специализированные периодические издания, сборники сценариев;

• одеждой сцены ( праздничной).

МБУК КСП ТР «КБДЦ» оснащено телефонной связью (одна точка) и выходом в Интернет.

Специальное оборудование и аппаратура (в соответствии с назначением помещений) используется строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержится в технически исправном состоянии и систематически проверяется.

Неисправное специальное оборудование и аппаратура снимаются с эксплуатации, заменяются, ремонтируются (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных подтверждается их проверкой.

Морально и физически устаревшее оборудование, своевременно списываются по акту в соответствии с утвержденными учредителем нормативами сроков эксплуатации специального оборудования. Состояние электрического оборудования в культурно-досуговых учреждениях определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее.

Учреждение располагает достаточным числом специалистов для обеспечения предоставления муниципальной услуги "Организация мероприятий".

**2.10.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

-степень информированности потребителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

-возможность выбора потребителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

-своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным административным регламентом.

- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

**2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**2**.**12.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.13.Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга "Организация мероприятий" в МФЦ не оказывается. Муниципальная услуга "Организация мероприятий" предоставляется в электронном виде путем размещения информации о ней на официальных сайтах Красновского сельского поселения.

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

**административных действий, требования к порядку их осуществления, в**

**том числе особенности осуществления административных действий в**

**электронной форме**

**3.1.Описание последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-проведение культурно-массовых мероприятий;

-проведение культурно-массовых мероприятий по заказу отдельного Заявителя.

**3.1.1.Проведение культурно-досуговых мероприятий**

Основанием для начала административной процедуры по проведению плановых мероприятий является формирование творческих планов, сценария и сметы, утверждаемых руководителем учреждения.

За 7 дней до проведения планового мероприятия учреждение осуществляет информирование населения о предоставлении услуги, путем изготовления и размещения афиш, объявлений, пригласительных билетов (для бесплатных мероприятий).

Результатом административной процедуры является проведение мероприятия в сроки, установленные планом учреждения.

**3.1.2. Проведение мероприятий по заказу отдельного Заявителя**

Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий по заказу отдельного пользователя (частных лиц или организаций) является подача заявления от частного лица (организации) на проведение данного вида услуги.

Заявление принимается при личном обращении Заявителя в учреждение, фиксируется в журнале для внутреннего пользования, а также включается в ежемесячный план работы учреждения.

Ответственным лицом, принимающим заявки на проведение заказных мероприятий, является специалист учреждения – организатор мероприятия, который назначается директором учреждения.

С организацией, подавшей заявление на проведение мероприятия, заключается договор.

В соответствии с запросом Заявителя определяется смета расходов, творческий персонал учреждения, формируется сценарный план проведения мероприятия.

Результатом является проведение мероприятия в согласованные с Заявителем сроки.

**4.Формы контроля исполнения административного регламента**

**4.1.Должностные лица, ответственные за текущий контроль и за предоставление муниципальной услуги**

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляют директор МБУК КСП ТР "КБДЦ" и художественный руководитель, являющиеся непосредственными кураторами соответствующих направлений деятельности учреждения.

**4.2.Способы осуществления текущего контроля**

Контроль исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет учредитель – Администрация Красновского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента и иных нормативно - правовых актов.

**4.3.Виды проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги**

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

**4.4.Результаты проведенных проверок**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, 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, специалистов**

**5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста**

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или специалистов, на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, к директору учреждения, и в Администрацию Красновского сельского поселения в следующих случаях:

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа нет

предусматриваются федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

**5.2.1.Порядок подачи жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в учреждение – МБУК КСП ТР "КБДЦ", предоставляющее муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Потребителя).

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов учреждения устанавливаются муниципальными правовыми актами.

**5.2.2.Жалоба должна содержать**

-наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, имя должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста учреждения;

-доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

**5.2.3. Порядок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями рассмотрения жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.2.4.Результаты рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из нижеследующих решений:

-удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных 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;

-отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.3. настоящего регламента, Заявителю в письменной форме или в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, фиксируются в книге учета обращений. Там же говорится о принятых решениях и проведенных действиях по предоставлению ответа заинтересованному лицу, о применении административных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения и ответственному за действие (бездействие) или решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Для обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги следует обращаться:

346081, ул. Правобережная № 122,х.Нижнемитякин, Тарасовского района. Ростовской области, Контактные телефоны: 34-1-69 директор МБУК КСП ТР «КБДЦ».

Ответственным за прием обращений (жалоб) является специалист по кадрам.

В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, гражданин подает заявление по подсудности в суд Ростовской области.

**5.3.Действия должностного лица в случае установления признаков состава административного правонарушения или преступления**

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

**5.4.Обращение, в котором обжалуется судебное решение**

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.5.Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов учреждения в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**6. Заключение**

Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги "Организация мероприятий" является обязательным для МБУК КСП ТР «КБДЦ» и его структурных подразделений.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты учреждения. Данные муниципальные правовые акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

Глава Красновского

сельского поселения Г.В.Бадаев

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Организация мероприятий"

БЛОК-СХЕМА

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

"Организация мероприятий"

10

11

12

13

5

6

7

9

8

1.

2

4

3

1. Обращение Заявителя

2. Информирование о культурно-массовых мероприятиях

3. Плановые культурно-массовые мероприятия

4. Заявка на проведение мероприятия

5. Личное обращение

6. Обращение в письменной форме

7. Обращение по телефону

8. Удовлетворение

9. Отказ

10. Организационная работа

11. Проведение мероприятия

12. Изучение оценки качества со стороны посетителя

13. Анализ и отчёт о проведении

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Организация мероприятий"

Заявка

на участие в мероприятии

1. Название учреждения, полный адрес, ФИО руководителя, контактный

телефон

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

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

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

2. Фамилия, имя, возраст участника

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

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

3. Количественный состав группы поддержки

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

4. ФИО, контактный телефон лица, осуществляющего подготовку участников

и группы поддержки

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

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

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

5. Требуемое техническое оснащение

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

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

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

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись руководителя учреждения

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Красновского сельского поселения

от 25.05.2016г. № 89

**Административный регламент**

**по оказанию муниципальной услуги "Организация клубных формирований и формирований самодеятельного творчества" муниципальным бюджетным учреждением культуры Красновского сельского поселения Тарасовского района "Культурно-библиотечный досуговый центр"**

**1.Общие положения**

**1.1.Общие сведения о муниципальной услуге**

**1.1.1.Цели разработки административного регламента**

Предоставление муниципальной услуги "Организация клубных формирований и формирований самодеятельного творчества" муниципальным бюджетным учреждением культуры Красновского сельского поселения Тарасовского района "Культурно-библиотечный досуговый центр" (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, порядке разработки и утверждения административных регламентов, исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)" и Постановлением Администрации Красновского сельского поселения № 11 от 03.02.2012 года "Об утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг в области культуры)" в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, определение сроков и последовательности действий (административные процедуры) при оказании муниципальных услуг.

**1.1.2.Категории получателей муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии; юридические лица независимо от их формы собственности (далее – Заявители).

Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги, является наступление даты и время проведения занятия клубного формирования - клуба по интересам (любительского объединения) или формирования самодеятельного народного творчества в соответствии с планом, утвержденным директором муниципального бюджетного учреждения культуры Красновского сельского поселения Тарасовского района "Культурно-библиотечный досуговый центр" (далее МБУК КСП ТР "КБДЦ").

**1.2.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.2.1.Место получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги.

В случаях, предусмотренных Федеральными законами, Постановлениями правительства РФ, нормативно - правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

Подробную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в муниципальном бюджетном учреждении культуры Красновского сельского поселения Тарасовского района "Культурно-библиотечный досуговый центр" (далее – МБУК КСП ТР "КБДЦ") - имеющим следующие адресные реквизиты: 346081, Ростовская обл., Тарасовский район, х. Нижнемитякин ул. Правобережная, 122; телефон 88638634169;

электронный адрес: nsdkksp@yandex.ru

Время работы:

понедельник – выходной день

Вторник – пятница – с 9.00 до 12.00 – с 13.00 до 16.00

суббота - воскресенье - 9.00 до 12.00 – с 18.36 до 21.00

Во время проведения мероприятий - до окончания мероприятия.

Для работников установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

В структуру учреждение входят подразделения без образования юридического лица (филиалы):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждений | Адрес места нахождения | График работы  учреждения |
| 1. | Нижнемитякинский СДК | 346081 х. Нимжнемитякин, Тарасовского района Ростовской области ул. Правобережная,  № 122. | Вторник, среда, четверг, пятница  9-00 — 12-00.  13-00 — 16-00 суббота, воскресенье  9-00 — 12-00.  19-00 — 22-00  Выходной  -понедельник |
| 2. | Верхне-Митякинский СДК | 346082 х. Верхний Митякин, Тарасовского района Ростовской области ул. Центральная,  №146. | Вторник, среда, четверг, пятница  9-00 — 12-00.  13-00 — 16-00  суббота, воскресенье  9-00 — 12-00.  19-00 — 22-00  Выходной  -понедельник |
| 3. | Весеннинский СДК | 346050 п. Весенний Тарасовского района Ростовской области ул. Ленина,  № 3. | Вторник, среда, четверг, пятница  9-00 — 12-00.  14-00 — 17-00 суббота, воскресенье  9-00 — 12-00.  19-00 — 22-00  Выходной  -понедельник |
| 4. | Красновский СК | 346080 х. Красновка Тарасовского района Ростовской области ул. 13 Героев Советского Союза, № 31. | Вторник, среда, четверг, пятница  9-00 — 12-00.  14-00 — 17-00 суббота, воскресенье  9-00 — 12-00.  19-00 — 22-00  Выходной  -понедельник |
| 5. | Мемориальный музей 13-Героев Советского Союза | 346080 х.Красновка, Тарасовского района Ростовской области , ул.13-Героев Советского Союза, №36 | Вторник, четверг, суббота, воскресенье  9-00- 12-00  Среда, пятница  14-00 – 17-00  Выходной  -понедельник |
| 6. | Нижнемитякинская сельская библиотека | 346081 х. Нижнемитякин, Тарасовского района Ростовской области ул. Правобережная,  № 122. | Ежедневно  9-00- 16-00  Перерыв  12-00 – 13-00  Выходной  понедельник |
| 7. | Верхне-Митякинская сельская библиотека | 346082 х. Верхний Митякин, Тарасовского района Ростовской области ул. Центральная,  №146. | Ежедневно  9-00- 16-00  Перерыв  12-00 – 13-00  Выходной  воскресенье |
| 8. | Красновская сельская библиотека | 346080 х. Красновка Тарасовского района Ростовской области ул. 13 Героев Советского Союза, № 31. | Вторник, четверг, суббота  13-00- 16-00  Среда, пятница, воскресенье  9-00 – 12-00  Выходной -  понедельник |
| 9. | Весеннинская сельская библиотека | 346050 п. Весенний Тарасовского района Ростовской области ул. Ленина,  № 3. | Ежедневно  9-00- 16-00  Перерыв  12-00 – 13-00  Выходной  понедельник |

Информация о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде в фойе учреждения.

**1.2.2.Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги**

Информация Заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может

предоставляться:

-непосредственно специалистами учреждения,

-с использованием средств телефонной связи;

-через публикации в средствах массовой информации;

-на информационных стендах.

На информационных стендах и на официальном сайте Красновского сельского поселения в сети "Интернет" размещается информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-административный регламент оказания муниципальной услуги с приложениями;

-месторасположение и график (режим) работы МБУК КСП ТР "КБДЦ", номера телефонов, электронной почты учреждения, адрес официального сайта Красновского сельского поселения и электронной почты;

-блок-схема, наглядно отображающая алгоритм получения муниципальной услуги (Приложение № 1);

-форма заявления на получение муниципальной услуги разрешение на обработку персональных данных (Приложение № 2).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-время работы клубных формирований: клубов по интересам (любительских объединений) и формирований самодеятельного народного творчества;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.2.3.Порядок ответа на устные обращения по вопросам предоставления**

**муниципальной услуги**

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо. Обратившемуся Заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.2.4.Порядок ответа на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги**

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой, понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги "Организация клубных формирований и формирований самодеятельного творчества" муниципального бюджетного учреждения культуры Красновского сельского поселения "Культурно-библиотечный досуговый центр"**

**2.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

-Конституция Российской Федерации;

-Закон РФ от 09.10.1992 N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями от 28.11.2015 г.);

-Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 - ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 1.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов");

-Закон РФ от 13.03. 1995 N 32-ФЗ "О Днях воинской Славы и памятных датах России" (с изменениями и дополнениями);

- Областной закон Ростовской области от 29.05. 1996 № 19-ЗС "Устав Ростовской области" (действующая редакция с изменениями от 23.11.2015 г.).

-Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях

прав ребенка в РФ» (ред. От 28.11.2015 г.);

-Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества» (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 28.07.2003 № 253-ст, дата введения 01.07.2004 г.);

-Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2001 "Системы менеджмента качества. Требования» (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 15.08.2001 N 333-ст) (с изменениями от 07.07.2003);

-Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9004-2001 "Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности" (принят постановлением Госстандарта РФ от 15.08.2001 N 334-ст) (с изменениями от 07.07.2003);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Областной закон Ростовской области от 24.10.2004 г. №177-ЗС "О культуре" (с изменениями от 05.07.2013 г. № 1133-зс);

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации";

-"Системы менеджмента качества. Требования. ГОСТ Р ИСО 9001-2008" (утв. Приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 471-ст);

-Распоряжение от 18 сентября 2009 г. № Р-6 "Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг/работ, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации";

-Приложение 1 к Письму Минкультуры России от 22 сентября 2009 г. № 43-01-39/01 " Примерное Положение о муниципальном учреждении культуры клубного типа";

-Приложение 2 к Письму Минкультуры России от 22 сентября 2009 г. № 43-01-39/01 " Примерное Положение о передвижном центре культуры";

-Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями);

-Постановление Администрации Красновского сельского поселения от 13.11.2013г. № 99 «Об утверждении муниципальной программы Красновского сельского поселения «Развитие культуры и туризма»;

-Постановление Администрации Красновского сельского поселения от 13.11.2013 № 88 «Об утверждении муниципальной программы Красновского сельского поселения «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности»;

-Устав муниципального бюджетного учреждения культуры Красновского сельского поселения Тарасовского района «Культурно-библиотечный досуговый центр» от 14 ноября 2011 года № 84;

-иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в данной сфере.

**2.2.Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры Красновского сельского поселения Тарасовского района "Культурно-библиотечный досуговый центр" (далее МБУК КСП ТР "КБДЦ").

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждения; ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является директор учреждения.

**2.2.1.Исполнение муниципальной услуги "Организация клубных формирований и формирований самодеятельного творчества"**

Исполнение муниципальной услуги включает:

-организационные мероприятия по подготовке работы клубных формирований;

-создание условий безопасности потребителей во время получения услуги: организация обеспечения общественного порядка и антитеррористической защищенности, контроля соблюдения мер пожарной безопасности;

-создание комфортных условий работы клубных формирований и любительских объединений, соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил.

**2.2.2. Состав муниципальной услуги**

Под клубным формированием понимается 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. Деятельность клубного формирования основывается 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.

К клубным формированиям относятся:

- кружки,

- коллективы и студии любительского художественного и технического творчества,

- народные университеты и их факультеты,

- школы и курсы прикладных знаний и навыков,

- физкультурно-оздоровительные кружки и секции,

- группы здоровья и туризма, а также другие клубные формирования творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного, иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности культурно-досугового учреждения;

- клубы по интересам (любительские объединения).

Клубы по интересам (любительские объединения) - организационно оформленное добровольное объединение людей, занятых социально-полезной культурно-досуговой деятельностью в целях удовлетворения многообразных духовных запросов и интересов в сфере свободного времени.

Клубное формирование в рамках своей деятельности:

- организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, урок, тренировка и т.д.);

-проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер-классы и т.п.);

-участвует в общих программах и акциях культурно-досугового учреждения;

-использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;

-принимает участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, выставках, конкурсах и т.п.

**Содержание занятий в клубных формированиях самодеятельного народного творчества (творческих коллективах)**

1) 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.

2) 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.

3) В коллективах декоративно-прикладного искусства (гончарное мастерство, вышивка, лозоплетение, 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, организация выставок.

Занятия в клубных формированиях самодеятельного народного творчества (творческих коллективах) проводятся систематически не менее 3-х учебных часов в неделю (учебный час - 45 минут).

**Содержание занятий в клубах по интересам (любительских объединениях)**

Клубы по интересам (любительские объединения) - это рациональная культурно-досуговая форма организации досуга определенных групп населения, призванная сплотить людей конкретного социального или профессионального круга и пробудить в них культурную активность.

Встречи в клубе по интересам (любительском объединении) проводятся три раза в месяц: два раза - внутриклубные или рабочие (их посещают участники - члены клуба, их друзья и знакомые), один раз - публичное мероприятие с привлечением других людей, не являющихся участниками клубного формирования. Такая встреча (мероприятие) называется открытым заседанием клуба. При проведении заседаний допускается гибкий график работы клуба по интересам (любительского объединения), учитывающий трудовую занятость его участников.

Работа клуба по интересам (любительского объединения) строится на принципах самоуправления. Руководителем такого клубного формирования, может быть не только специалист учреждения, оказывающего муниципальную услугу, но и общественник, не получающий заработную плату за руководство формированием.

Количественный состав клуба по интересам (любительского объединения) на протяжении планового года может меняться.

Качественный состав клубного формирования конкретной возрастной группы (взрослые, молодёжь или дети) должен составлять 70 % от общего числа участников.

В учреждении действует следующая классификация клубов по интересам:

- естественнонаучные,

- технические,

- коллекционеров,

- по профессиям,

- семейного отдыха,

-молодежные,

- ветеранов,

- граждан пожилого возраста,

- эрудитов,

- знакомств,

- историко-краеведческие,

- историко-патриотические и поисковые,

- общественно-политические,

- авторские (поэтов, композиторов, писателей и т.д.),

- развития прикладных навыков в области культуры,

- спортивные,

- оздоровительные,

- туризма,

- экологические,

- любителей животных,

- растениеводства,

- рыболовов-любителей,

- охотников-любителей,

- многопрофильные.

**Финансирование деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества**

Клубные формирования могут осуществлять свою деятельность:

- за счет бюджетного финансирования (на основании социально-творческого заказа и договора с руководителем) базового культурно-досугового учреждения;

- за счет имеющихся на эти цели специальных средств культурно-досугового учреждения;

- по принципу частичной самоокупаемости, с использованием средств базового культурно-досугового учреждения, других учредителей, участников клубного формирования (членские взносы), а также средств, полученных от собственной деятельности;

- по принципу полной самоокупаемости, с использованием средств участников клубного формирования (членских взносов), а также средств, полученных от собственной деятельности, и иных средств.

По согласованию с учредителем, клубные формирования могут оказывать платные услуги, как-то спектакли, концерты, представления, выставки, при условии, что сборы от реализации платных услуг будут использованы на развитие творческой деятельности коллектива, например, на приобретение костюмов, заказ постановок, приобретение музыкальных инструментов, методических пособий, а также на поощрение руководителей и участников творческого коллектива.

**Деятельность руководителя базового культурно-досугового учреждения и руководителей клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества**

Руководитель базового культурно-досугового учреждения (МБУК КСП ТР "КБДЦ") осуществляет:

- обеспечение деятельности клубов по интересам (любительских объединений) и клубных формирований самодеятельного народного творчества техническим и обслуживающим персоналом (при необходимости);

- обеспечивает ресурсами: оборудование, квалифицированный персонал, финансовые средства;

- привлекает квалифицированных специалистов для проведения занятий и т.п.

При исполнении муниципальной услуги он может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

По согласованию с директором учреждения допускается приглашение для разовых постановок в коллективах народного художественного творчества штатных работников театров, концертных организаций и учебных заведений отрасли, либо заказ на создание произведений профессиональным авторам. В таких случаях размер авторского вознаграждения регулируется законодательством об авторском праве и смежных правах.

Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководителя базового культурно-досугового учреждения.

Руководитель клубного формирования составляет перспективные и текущие планы деятельности, ведет журнал учета работы клубного формирования, а также другую документацию в соответствии с уставом МБУК КСП ТР "КБДЦ", правилами внутреннего трудового распорядка и Положением о клубном формировании.

Продолжительность рабочего времени штатных руководителей устанавливается согласно требованиям Трудового кодекса.

В рабочее время руководителей творческих коллективов засчитывается:

- работа по подбору участников творческого коллектива и 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 на развитие коллектива;

- выпуск спектаклей и концертных программ;

- организация выставок.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- приобретение знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, развитие творческих способностей участников клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества;

- организованный досуг;

- удовлетворение духовных, личностных и интеллектуальных потребностей населения;

- реализация творческих способностей, повышение творческой активности населения;

- сохранение российских и местных традиций, обычаев.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является отчет о работе клубных формирований в творческом сезоне: для клубов по интересам (любительских объединений) - текстовый или статистический отчёт, для клубных формирований самодеятельного народного творчества - концерт, спектакль, выставка и пр.

**2.3.1. Минимальные нормативы деятельности клубных формирований самодеятельного народного творчества (творческие коллективы) предусматривают результат творческого сезона**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование жанра творческого коллектива | Показатели результативности |
| Хоровой, вокальный | Концертная программа из 1 отделения; 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового коллектива; ежегодное обновление не менее 3 части текущего репертуара; выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал. |
| Инструментальный | Концертная программа из 2-х отделений; 8 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; ежегодное обновление половины текущего репертуара; выступление на других площадках не мене 1 раза в квартал. |
| Хореографический | Концертная программа из 2-х отделений 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; ежегодное обновление четверти текущего репертуара; выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал. |
| Театральный | 1 многоактный или 2 одноактных спектакля; 4 номера (миниатюры) для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; ежегодное обновление репертуара; выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал. |
| Декоративно-прикладного искусства | 2 выставки в год. |

**2.3.2. Минимальные нормативы деятельности для вновь созданных клубных формирований в форме творческого коллектива**

Для вновь созданных коллективов в течение первых 2 лет существования могут быть установлены минимальные нормативы. В течение творческого сезона они должны предоставить:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование жанра творческого коллектива | Показатели результативности |
| Театральный | не менее 2 – 3 миниатюр |
| Хоровой, вокальный | не менее 6 номеров |
| Инструментальный | не менее 6 номеров |
| Хореографический | не менее 1 массовой постановки и не менее 3 сольных (дуэтных, ансамблевых) постановок |
| Изобразительного и декоративно-прикладного искусства | 1 выставка в год |
| Фотоискусство | 1 выставка в год |
| Кино, видеоискусство | 1 короткометражный фильм |

**2.3.3. Показатели качества работы клубного формирования самодеятельного народного творчества (творческого коллектива)**

Показателями качества работы творческого коллектива является стабильность его личного состава, участие в смотрах и конкурсах творческого мастерства, положительная оценка деятельности общественностью (публикации в СМИ, благодарственные письма, заявки на концерты (спектакли) от организаций, доходы от проданных билетов на концерты и спектакли коллектива).

За творческие успехи и общественную деятельность по популяризации традиционной народной культуры участники и руководители коллективов художественного народного творчества могут быть представлены к различным видам поощрения, а именно: грамота, почетный знак, звание заслуженного работника культуры.

За достигнутые успехи в различных жанрах творчества клубные формирования художественной направленности могут быть представлены к званию "народный" коллектив.

**2.3.4. Показатели качества работы клуба по интересам (любительского объединения)**

- Плановое проведение заседаний клубного формирования: внутриклубные встречи, открытые заседания (мероприятия), проведение учебно-показательных мероприятий.

- Освещение заседаний Клуба в средствах массовой информации и на официальном сайте учреждения.

- Организация содержательного досуга населения.

- Создание информационной базы данных по основным направлениям деятельности клубов по интересам (любительских объединений).

**2.3.5. Наполняемость участниками коллективов клубных формирований**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Типы клубных формирований | Группы по оплате труда | | | |
| I | II | III | IV |
| Художественно - творческие | 18 - 20 | 15 - 18 | 12 - 15 | 10 - 12 |
| Творческо - прикладные | 12 - 15 | 9 - 12 | 8 - 10 | 6 - 8 |
| Клубы по интересам | 18 - 20 | 15 - 18 | 12 - 15 | 10 - 12 |

Примечание. Количественные показатели наполняемости участниками клубных формирований рассчитываются на основании статистических данных. Данная норма не распространяется на вокальные и инструментальные ансамбли в форме дуэта, трио, квартета.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года.

Сроки проведения культурно - массовых мероприятий, в которых принимают участие клубные формирования самодеятельного народного творчества и клубы по интересам (любительские объединения) устанавливаются планом работы учреждения и утверждаются директором МБУК КСП ТР "КБДЦ".

**2.5.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

Также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний (по мере необходимости).

Граждане, не достигшие 14 лет, получают услугу на основании заявления их родителей или иных законных представителей.

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

**2.6.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Медицинские ограничения могут служить основанием для отказа в приёме документов на отдельные виды деятельности, которые предусматривают данные ограничения Положением о клубном формировании.

**2.7.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-не представление или представление не всех документов, предусмотренных п.2.5. настоящего Регламента;

-нарушение лицом правил общественного порядка;

-возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

**2.8.Требования к предоставлению муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования).

**2.9.Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

В помещении МБУК КСП ТР "КБДЦ", оказывающем муниципальную услугу "Организация мероприятий", созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов. Для пользователей, ожидающих начало мероприятия (оказания услуги) фойе оборудовано стульями, столами, информационными стендами.

В учреждении выполнены требования муниципальной программы Красновского сельского поселения "Доступная среда":

-созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов ко всем объектам предоставления услуги;

-имеется возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994 №736, нормам охраны труда.

Учреждение МБУК КСП ТР «КБДЦ» размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения.

Размеры помещений МБУК КСП ТР «КБДЦ» отвечают следующим требованиям:

• площадь зрительного зала (на 1 место в зрительном зале – 0,65м2);

• площадь танцевального зала с эстрадой (на 1 человека 1,1 м2);

• площадь помещения для административного и обслуживающего персонала (на 1 посетителя – 0,03 м2);

МБУК КСП ТР «КБДЦ» обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, удобными подъездами и подходами, в том числе для инвалидов и маломобильных групп населения, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время, а также имеет запасной (пожарный) выход и подъезд для производственных целей самого учреждения.

Прилегающая к учреждению территория способствует формированию привлекательного образа. Основные ее характеристики включают наличие подъездных путей и пешеходных дорожек, зеленых насаждений, цветочных клумб.

Площадь, занимаемая учреждением, обеспечивает размещение работников и получателей культурно-досуговых услуг в соответствии со строительными нормами и правилами.

Учреждение обеспечено подсобными, санитарно-бытовыми (санузел) и административно-хозяйственными помещениями, имеющими естественное освещение; оборудовано противопожарной системой и системой водоснабжения, канализацией и водостоками.

**2.9.1 Материально-техническое обеспечение**

• количество зданий - 5;

• зрительных залов - 4;

• количество мест в зрительных залах - 595;

• количество помещений - 18;

• досуговых помещений - 9;

• общая площадь культурно-досуговых помещений - 261,4 кв. м.

МБУК КСП ТР «КБДЦ» оснащено специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

МУК ТР «РДК» имеет:

• кресла (зрелищные стационарные съемные);

• столы рабочие;

• стулья;

• шкафы (стеллажи);

• другая мебель.

Техническое оснащение зрительного зала включает:

• звукоусилительную аппаратуру;

• усилитель;

• акустические системы;

• пульт микшерский на 8 каналов (минимальная величина);

• микрофоны и стойки к ним по 6 штук (минимальная величина);

• световую аппаратуру;

• силовой блок;

• прожекторы осветительные сценические;

• софиты;

• рампы;

• кондиционеры и др. осветительные приборы;

Танцевальный зал также обеспечен необходимым световым оборудованием.

В МБУК КСП ТР «КБДЦ» имеются аудиовизуальные средства, обеспечивающие доступ пользователей к звуковой и визуальной информации. К ним относятся:

• цветной телевизор (домашний кинотеатр)

• DVD-проигрыватель;

• видеокамера (цифровая);

• магнитофон;

• музыкальный центр;

• кино (видео, DVD) проектор;

• киноэкраны;

• фотокамера (цифровая).

Имеются в наличии копировально-множительная и компьютерная техника, включающая:

• компьютеры;

• лазерный принтер;

• сканер; ксерокс.

Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах, в обязательном порядке лицензированное и имеет соответствующие подтверждающие документы.

Учреждение обеспечено:

• фонотекой (компакт-диски, аудиокассеты);

• фильмотекой (видеокассеты, фильмокопии аналоговые, DVD-диски, слайды);

• настольными играми (шашки, шахматы, домино, инвентарь для настольного тенниса и др.);

• книжным фондом, включающим специализированные периодические издания, сборники сценариев;

• одеждой сцены (рабочей и праздничной).

а также музыкальными инструментами, к которым относятся:

• комплект для инструментального ансамбля;

• баян

• фортепиано

• народные инструменты

МБУК КСП ТР «КБДЦ» оснащено телефонной связью и выходом в Интернет.

Специальное оборудование и аппаратура (в соответствии с назначением помещений) используется строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержится в технически исправном состоянии и систематически проверяется.

Неисправное специальное оборудование и аппаратура снимаются с эксплуатации, заменяются, ремонтируются (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных подтверждается их проверкой.

Морально и физически устаревшее специальное оборудование (световые приборы, звуковая, кино воспроизводящая аппаратура, музыкальные инструменты), одежда сцены, сценические костюмы, своевременно списываются по акту в соответствии с утвержденными учредителем нормативами сроков эксплуатации специального оборудования. Состояние электрического оборудования в культурно-досуговых учреждениях определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее.

Учреждение располагает достаточным числом специалистов для обеспечения предоставления муниципальной услуги "Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества".

**2.10.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности потребителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора потребителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным административным регламентом.

Услуга доступна инвалидам, так как в учреждении предусмотрено следующие правила:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

**2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**2**.**12.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.13.Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга "Организация клубных формирований и формирований самодеятельного творчества" в МФЦ не оказывается.

Муниципальная услуга "Организация клубных формирований и формирований самодеятельного творчества " предоставляется в электронном виде путем размещения информации о ней на официальных сайтах Красновского сельского поселения.

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

**административных действий, требования к порядку их осуществления, в**

**том числе особенности осуществления административных действий в**

**электронной форме**

**3.1.Описание последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- утверждение руководителем учреждения перечня клубных формирований, ведущих работу в творческом сезоне;

- проведение общего собрания руководителей клубных формирований;

- издание руководителем учреждения приказа о создании новых клубных формирований (если такие имеются), разработка структуры формирований и утверждение Положений к ним;

- разработка руководителями планов организационно-творческой и учебно-воспитательной работы в клубных формированиях и формированиях народного творчества на год (творческий сезон);

- подготовка, приобретение, изготовление демонстрационного материала в соответствии с деятельностью клубных формирований и формирований народного творчества;

- оповещение населения о клубных формированиях и формированиях самодеятельного народного творчества, действующих в учреждении;

- проведение предварительной записи в клубные формирования и назначение даты и времени пробного занятия;

- проведение пробного занятия включает в себя знакомство заявителей с условиями работы данного клубного формирования, требованиями руководителя, а также получение заключения руководителя клубного формирования о готовности заявителя к освоению планируемой учебной программы;

- подача родителями (законными представителями) заявления на получение услуги в учреждение;

- проведение индивидуальных и коллективных занятий;

- отчётное занятие или концерт;

- изучение состояния и перспектив развития данного клубного формирования.

Заявитель имеет право получить информацию о наличии льгот и правилах посещения учреждения.

**3.1.1.Проведение родительского собрания**

Проведение собрания для родителей включает в себя:

- ознакомление с расписанием занятий;

- ознакомление с планом работы клубного формирования;

- ознакомление с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

**3.1.2.Проведение занятий в клубных формированиях включает в себя**

Разработку плана организационно-творческой и учебно-воспитательной работы клубных формирований на год (сезон);

Ведение журнала учета работы клубных формирований.

Проведение индивидуальных и групповых занятий.

Проведение отчетного занятия или концерта, выставки, показательного выступления.

Выступления на различных концертных площадках.

Участие в смотрах, конкурсах, фестивалях.

**4.Формы контроля исполнения административного регламента**

**4.1.Должностные лица, ответственные за текущий контроль и за предоставление муниципальной услуги**

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляют директор МБУК КСП ТР "КБДЦ" и художественный руководитель, являющиеся непосредственными кураторами соответствующих направлений деятельности учреждения.

**4.2.Способы осуществления текущего контроля**

Контроль исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет учредитель – Администрация Красновского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента и иных нормативно - правовых актов.

**4.3.Виды проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги**

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

**4.4.Результаты проведенных проверок**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав

получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, 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, специалистов**

**5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста**

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или специалистов, на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, к директору учреждения, к заведующему Тарасовским отделом культуры в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления муниципальной услуги;

- отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусматриваются федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

**5.2.1.Порядок подачи жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в учреждение – МБУК КСП ТР "КБДЦ", предоставляющее муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Потребителя).

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов учреждения устанавливаются муниципальными правовыми актами.

**5.2.2.Жалоба должна содержать**

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, имя должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста учреждения;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

**5.2.3.Порядок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями

рассмотрения жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.2.4.Результаты рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из нижеследующих решений:

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных 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;

- отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.3 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме или в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, фиксируются в книге учета обращений. Там же говорится о принятых решениях и проведенных действиях по предоставлению ответа заинтересованному лицу, о применении административных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения и ответственному за действие (бездействие) или решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Для обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги следует обращаться:

346081, ул. Правобережная, 122, х. Нижнемитякин, Тарасовского района, Ростовской области, Контактные телефоны: 34-1-69 директор МБУК КСП ТР «КБДЦ».

Ответственным за прием обращений (жалоб) является специалист по кадрам.

В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, гражданин подает заявление по подсудности в суд Ростовской области.

**5.3.Действия должностного лица в случае установления признаков**

**состава административного правонарушения или преступления**

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

**5.4.Обращение, в котором обжалуется судебное решение**

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.5.Обжалование решений, принятых в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов учреждения в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**6. Заключение**

Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги "Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества" является обязательным для МБУК КСП ТР «КБДЦ» и его структурных подразделений.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты учреждения. Данные муниципальные правовые акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

Глава Красновского

сельского поселения Г.В.Бадаев

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Организации деятельности клубных формирований"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги "Организации деятельности клубных формирований".

|  |
| --- |
| 1. |

|  |
| --- |
| 2. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. |  | 4. |

|  |
| --- |
| 4.1 |

|  |
| --- |
| 4.2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 |  | 4.3 |

|  |
| --- |
| 4.4 |

|  |
| --- |
| 3.2 |

|  |
| --- |
| 4.5 |

1. Обращение заявителя в муниципальное бюджетное учреждение культуры Красновского сельского поселения Тарасовского района "Культурно-библиотечный досуговый центр".

2. Оформление документов для предоставления муниципальной услуги

3. Не предоставлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, либо представлены документы, не соответствующие требованиям действующего законодательства.

3.1. Условия, изложенные в требованиях к порядку предоставления муниципальной услуги, не приняты пользователем в целом.

3.2. Отказ в предоставлении услуги.

4. Представлены все необходимые документы для предоставления муниципальной услуги.

4.1. Рассмотрение заявления.

4.2. Информирование заявителя о принятом решении.

4.3. Условия, изложенные в требованиях к порядку предоставления муниципальной услуги, приняты пользователем в целом.

4.4. Организация деятельности клубных формирований.

4.5. Предоставление муниципальной услуги

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Организации деятельности клубных формирований"

Директору муниципального бюджетного

учреждения культуры

Красновского сельского поселения

Тарасовского района

"Культурно- библиотечный досуговый центр"

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

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адрес места жительства указывается полностью, телефон*

заявление

Прошу принять меня (моего ребёнка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в клубное формирование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование клубного формирования, любительского объединения)*

действующее на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения МБУК КСП ТР "КБДЦ")*

О принятом решении прошу информировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается способ информирования)*

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя)*

Приложение №3

к [постановлению](#sub_0)

АдминистрацииКрасновского

сельского поселения

от 25.05.2016г. № 89

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»**

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» разработан в целях повышения качества и эффективности библиотечно-информационного обслуживания населения в Муниципальном учреждении культуры Красновского сельского поселения сельская библиотека (далее – МБУК КСП ТР «КБДЦ»). Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) МБУК КСП ТР «КБДЦ», порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.1.В настоящем регламенте используются следующие понятия:

• Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

• Библиотекарь - сотрудник библиотеки, осуществляющий информационно-библиотечное обслуживание населения;

• Библиотечная система - объединение библиотек в структурно-целостное образование;

• Библиотечный абонемент - форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

• Справочно-библиографический аппарат (СБА) – совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой им информации;

• Библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

• Картотеки и базы данных – это совокупность сведений о документах или извлеченных из них фактах в независимости от наличия этих материалов в фонде данной библиотеки, зафиксированных на традиционных и электронных носителях;

• Библиотечный фонд – организационно-упорядоченная совокупность всех видов документов, имеющихся в библиотеке, централизованной библиотечной системе. Основными характеристиками фонда библиотеки являются: разумность (оптимальный) объем, информативность (соответствие запросам пользователей), обновляемость;

• Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

• Межбиблиотечный абонемент – абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

• Общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, национальности, политических убеждений и отношения к религии;

• Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

• Читательский формуляр – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документов.

3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г., ст.44;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 24.11.2006 г.;

- Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. №3612-1 (с изменениями от 23 июня 1999 г., 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 24 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г., 22 августа 2004 г.);

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г.) (ред. от 27.10.2008) в данном виде документ опубликован не был;

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ;

- Федеральным законом «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300- ФЗ (в ред. От 25.10.2007г.)

- Федеральным законом «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ (ред. от 18.12.2006 г., с изм. 26.04.2007 г.);

- Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994г. №77-ФЗ (с изменениями от 27 декабря 2000 г., 11 февраля 2002 г.);

- «Основными направлениями государственной политики по развитию сферы культуры и массовых коммуникаций в Российской Федерации до 2015 года и планом действий по их реализации» от 01.06.2006 г., №МФ-П44-2462;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 г. № 1063-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 13.07.2007 N 922-р) «О социальных нормах и нормативах»;

- Постановлением Минтрудсоцразвития России от 3 февраля 1997 г. № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Приказом Минкультуры России от 22.06.1998 г. № 341 «О формировании

Государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны»;

- Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной Приказом

Минкультуры России № 590 от 02.12.1998 г.;

- Письмом Минкультуры России от 09.12.2002 г. № 01-149/16-29. «Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки (новая редакция 22.05.2008);

- ГОСТом Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества»;

- ГОСТом Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования»;

- ГОСТом Р ИСО 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности»;

- ГОСТом 7.20-2000 «Библиотечная статистика»;

- Областным законом «О культуре» от 22.10.2004 г. № 177-ЗС;

- Приказом Минкультуры Ростовской области «Об утверждении Стандарта предоставления государственных услуг в области культуры» от 28.10.2009 г. № 319;

- Приказом Минкультуры Ростовской области «Об утверждении государственного задания на оказание государственных услуг на 2010 год государственными учреждениями, подведомственными министерству культуры Ростовской области» от 17.12.2009 г. № 371;

-Устав муниципального бюджетного учреждения культуры Красновского сельского поселения Тарасовского района «Культурно-библиотечный досуговый центр» от 14 ноября 2011 года № 84;

-Правилами пользования библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры Красновского сельского поселения Тарасовского района « Культурно-библиотечный досуговый центр»;

- Приказом МБУК КСП ТР «КБДЦ» от 30 ноября 2015 г. № 15 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждением» в качестве основных видов деятельности».

- Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иными правовыми актами при необходимости.

4.1.Результат исполнения муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются предоставление документа пользователю из библиотечного фонда с использованием свободного доступа пользователей к СБА муниципальных библиотек, базам данных или мотивированный отказ в выдаче документа в связи с его отсутствием.

5.1.Получатели муниципальной услуги

Юридическое или физическое лицо, каждый житель Красновского сельского поселения независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать получателем муниципальной услуги.

Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в МБУК КСП ТР «КБДЦ» в соответствии с Уставом МБУК КСП ТР «КБДЦ» и Правилами пользования библиотекой.

Показателями доступности услуги для инвалидов в библиотеке являются:

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в библиотеке;

-оказание сотрудниками библиотеки, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Библиотеки МБУК КСП ТР «КБДЦ» обеспечивает предоставление муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги библиотеками МБУК КСП ТР «КБДЦ» включает следующие процедуры:

-обеспечение условий свободного доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

-обеспечение реализации прав жителей Красновского сельского поселения на справочно-библиографическое и информационное обслуживание.

6.1.Исполнителем муниципальной услуги являются библиотеки МБУК КСП ТР «КБДЦ».

Учредителем МБУК КСП ТР «КБДЦ» является Администрация Красновского сельского поселения.

**2.Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1.Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления библиотекарю документа, удостоверяющего личность. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет становятся пользователями на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом , удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях , предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг».

**3.Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги**

3.1.Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в МБУК КСП ТР «КБДЦ»;

- посредством размещения на официальном сайте администрации Красновского сельского поселения в сети Интернет;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

Юридический адрес МБУК КСП ТР «КБДЦ»:346081, Ростовская область

Тарасовский район х. Нижнемитякин, ул. Правобережная 122.

Фактический адрес: 346081, Ростовская область

Тарасовский район х. Нижнемитякин, ул. Правобережная 122.

Часы работы библиотеки Красновского сельского поселения:

Понедельник - выходной

Вторник - воскресение с 9.00 до 12.00 – с13.00 до 15.24

Телефон для справок: 8 (863)86 34-1-69

3.2.Сведения о графике (режиме) работы библиотеки размещаются на вывеске при входе в помещение.

3.4.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте) в сельскую библиотеку МБУК КСП ТР «КБДЦ», а также содержится на информационном стенде библиотеки.

3.5.Информирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления осуществляется работниками библиотеки Красновского сельского поселения (при личном обращении, по телефону или письменно).

3.6.Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

3.7.В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина.

3.8.В случае если обращение написано на иностранном языке, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода текста обращения на русский язык.

3.9.Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, куда обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

3.10.При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.11.В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

**4.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

4.1.Пользователи библиотек – читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

4.2.Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеки или компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки Красновского сельского поселения обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, при невозможности замены — возместить их стоимость в размере рыночной стоимости, но сохраняют право доступа к СБА библиотек, базам данных;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе МБУК КСП ТР «КБДЦ», обязаны возместить неустойку в соответствии с Правилами пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, устанавливаемые директором МБУК КСП ТР «КБДЦ».

4.3.За утрату произведений печати и иных материалов из фондов МБУК КСП ТР «КБДЦ», причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние

**5.Требования к месту предоставления муниципальной услуги**

5.1.Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994 №736, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов библиотеки оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; обеспечивается доступ в Интернет; выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

5.2.Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;

- первичными средствами пожаротушения.

5.3.Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать доступности для инвалидов:

-условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

-возможность самостоятельного или с помощью сотрудников библиотеки, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

5.4.Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей.

5.5.На входе в здания, где предоставляется муниципальная услуга, установлены вывески.

**6.Последовательность действий непосредственно при выполнении**

**муниципальной услуги**

6.1.Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами.

6.2.Пользователь самостоятельно или с помощью библиотекаря осуществляет поиск документа, используя СБА библиотеки, в том числе базы данных.

6.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный доступ пользователей к СБА муниципальных библиотек, базам данных.

6.4.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**7. Административные процедуры**

**7.1.Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

7.1.1.Необходимым условием исполнения муниципальной услуги является обеспечение деятельности библиотеки МБУК КСП ТР «КБДЦ»

7.1.2.Администрация Красновского сельского поселения является учредителем МБУК КСП ТР «КБДЦ».

7.1.3.Подготовка распорядительных правовых актов и приказов, регулирующих деятельность МБУК КСП ТР «КБДЦ» выполняется специалистом МБУК КСП ТР « КБДЦ».

7.1.4.Приказы, регулирующие деятельность муниципальных библиотек, издает директор МБУК КСП ТР «КБДЦ».

7.1.5.В составе СБА выделяют:

-фонд справочных изданий (универсальные и отраслевые энциклопедии, словари, справочники и т.д.);

-каталоги (на традиционных носителях);

-библиографические издания и картотеки (на традиционных носителях);

-единый алфавитно-предметный указатель (АПУ), составляемый к систематическому каталогу и всем картотекам библиотеки, облегчающий поиск информации пользователям;

-библиографическая продукция (в традиционном виде);

7.1.6.Поисковые системы ориентированы на отражение всего совокупного информационно-документального потока. При формировании поисковых систем библиотеки ограничиваются собственным фондом.

5.Библиотека оказывают услугу по предоставлению доступа к СБА библиотеки, базам данных.

6.Последовательность действий непосредственно при выполнении муниципальной услуги следующая.

Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами.

Пользователь самостоятельно или с помощью библиотекаря осуществляет поиск документа, используя СБА библиотеки, в том числе базы данных.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный доступ пользователей к СБА муниципальных библиотек, базам данных.

8.Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

**7.2.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

7.2.1. Пользователи библиотек – читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

7.2.2.Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеки или компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда центральной библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, при невозможности замены — возместить их стоимость в размере рыночной стоимости, но сохраняют право доступа к СБА библиотек, базам данных;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе МБУК КСП ТР «КБДЦ», обязаны возместить неустойку в соответствии с Правилами пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, устанавливаемые директором МБУК КСП ТР «КБДЦ».

7.2.3. За утрату произведений печати и иных материалов из фондов МБУК КСП ТР «КБДЦ», причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние.

**8.Контроль исполнения муниципальной услуги**

8.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками МБУК КСП ТР «КБДЦ» осуществляет директор МБУК КСП ТР «КБДЦ».

8.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником настоящего регламента и своей должностной инструкции. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает директор МБУК КСП ТР «КБДЦ».

8.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги МБУК КСП ТР «КБДЦ» осуществляет Администрация Красновского сельского поселения.

8.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников МБУК КСП ТР «КБДЦ». По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

**9.Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

9.1.Заявители (получатели) могут сообщить в МБУК КСП ТР «КБДЦ», Администрацию Красновского сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

9.2.Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников учреждения в вышестоящий орган или в судебном порядке.

9.3.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

9.4.Обращение заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества, почтового адреса места жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

9.5.По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

9.6.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

9.7.В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

Глава Красновского

сельского поселения Г.В.Бадаев

Приложение

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Библиотечное, библиографическое и

информационное обслуживание

пользователей библиотеки»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

1

2

3

4

5

6

1 – Прием и регистрация пользователя

2- Проверка представленных документов

3- Установление несоответствия документов установленным требованиям и предложение заявителю устранить выявленные

4- Оформление читательского билета/читательского формуляра

5- Отказ в выдаче документов

6- Выдача документов

Приложение №4

к [постановлению](#sub_0)

Администрации Красновского

сельского поселения

от 25.05.2016 г. № 89

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной услуги**   
**«Предоставление доступа населения к музейным предметам**   
**и музейным коллекциям муниципальных музеев»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям муниципальных музеев**»** (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги «Предоставление доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям муниципальных музеев» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками исполнения муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, жители Красновского сельского поселения в том числе иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации (далее – заявитель).

3. Информация о порядке получения муниципальной услуги размещается на официальных сайтах Администрации Красновского сельского поселения   
Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Мемориального музея 13 Героев Советского союза МБУК КСП ТР «КБДЦ»:  
- по телефону МБУК КСП ТР «КБДЦ»: (886386) 34-1-69;  
- письменно – на основании письменной заявки по адресу МБУК КСП ТР «КБДЦ»: 346081, Ростовская обл., Тарасовский район, х. Нижнемитякин, ул. Правобережная, 122;  
- посредством личного обращения граждан или уполномоченных представителей организаций по адресу: 346081, Ростовская обл., Тарасовский район, х. Нижнемитякин, ул. Правобережная, 122;  
- по электронной почте МБУК КСП ТР «КБДЦ»: [nsdkksp@yandex.ru](mailto:nsdkksp@yandex.ru) ;  
График предоставления муниципальной услуги:  
 понедельник – выходной

вторник, четверг, суббота, воскресенье – с **9.00** до **12.00**  
 среда, пятница – с **14.00** до **17.00**

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги:  «Предоставление доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям муниципальных музеев».

2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры Красновского сельского поселения Тарасовского района «Культурно-библиотечный досуговый центр» Мемориальный музей 13 Героев Советского союза (далее –  МБУК КСП ТР «КБДЦ»).

3. Результатом предоставления  муниципальной услуги являются:  
- обеспечение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям;  
- организация экскурсионного обслуживания;  
- организация и создание выставок.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:  
Предоставление муниципальной услуги по доступу к музейным предметам и музейным коллекциям МБУК КСП ТР «КБДЦ», организации экскурсионного обслуживания осуществляется в день регистрации обращения. Предоставление муниципальной услуги по организации и созданию выставок осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения.   
Время выполнения муниципальной услуги составляет: при доступе к музейным предметам и музейным коллекциям ограничивается графиком работы Мемориального музея 13 Героев Советского союза; при экскурсионном обслуживании в экспозициях МБУК КСП ТР «КБДЦ» не менее 45 минут; при организации и создании выставок время выполнения муниципальной услуги ограничивается временем, указанным заявителем в обращении.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  
- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);  
- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;  
- Федеральный закон от 26.05.1996  № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;  
- Федеральный закон от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;  
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
- Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;   
- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры Красновского сельского поселения Тарасовского района «Культурно-библиотечный досуговый центр» от 14 ноября 2011 года № 84;

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (получателю) бесплатно.   
6.2. Для предоставления муниципальной услуги специальных документов не требуется, если иное не предусмотрено в Положении о данном мероприятии. Заявление может быть подано как при личном обращении в МБУК КСП ТР «КБДЦ», или по электронной почте МБУК КСП ТР «КБДЦ» по адресу: [nsdkksp@yandex.ru](mailto:nsdkksp@yandex.ru) .

7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
- обращение за получением муниципальной услуги вне режима работы Мемориального музея 13 Героев Советского союза МБУК КСП ТР «КБДЦ»

- нарушение правил поведения в Мемориальном музее 13 Героев Советского союза;

- нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;  
- противоправные и общественно опасные действия заявителя, способные причинить ущерб имуществу Мемориального музея 13 Героев Советского союза и другим получателям муниципальной услуги.  
Отказ  в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.  
Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям может быть ограничен по следующим основаниям:  
- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;  
- производство реставрационных работ;  
- нахождение музейного предмета в хранилище;

9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:  
11.1. Помещения для исполнения муниципальной услуги размещаются в отдельных зданиях, или зданиях,  оборудованных отдельным входом. На входе устанавливается стандартная вывеска с наименованием и режимом работы Мемориального музея 13 Героев Советского союза.  
11.2. Места ожидания предоставления муниципальной  услуги оборудуются информационными стендами, стульями  для комфортного ожидания заявителей.   
- календарный план проведения мероприятий, рекомендации и информационные материалы, адресованные пользователям муниципальной услуги.  
12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:  
Показателем доступности муниципальной услуги является общая информированность заявителей (получателей) о порядке предоставления муниципальной услуги. Показатель характеризуется, исходя из наличия у Мемориального музея 13 Героев Советского союза необходимых объемов информации на информационных стендах.  
Показателями качества муниципальной услуги являются:  
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (получателей);  
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим административным регламентом;  
- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги, оцениваемая различными методами.

**III.   Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
-  предоставление доступа к музейным предметам и музейным коллекциям;  
- организация экскурсионного обслуживания;  
- организация и создание выставок.  
1.1. Предоставление доступа к музейным предметам и музейным коллекциям.  
Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в МБУК КСП ТР «КБДЦ» Мемориальный музей 13 Героев Советского союза (письменное, устное, в электронном виде). Электронные обращения принимаются на электронной почте МБУК КСП ТР «КБДЦ».   
Письменное и электронное обращение заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию. Обращения регистрируются в Журнале регистрации обращений заявителей.  
В течение 1 часа с момента регистрации обращения (заявления) экскурсовод (либо лицо, его замещающее) должен уведомить заявителя о дате и времени получения муниципальной услуги.  
Должностные лица, ответственные за административное действие – экскурсовод, музейные смотрители.  
Заявители вправе самостоятельно (без сопровождения экскурсовода) посещать экспозиции Мемориального музея 13 Героев Советского союза. Персонал Мемориального музея 13 Героев Советского союза, в том числе технический, обязан по существу отвечать на все вопросы заявителя, либо должен указать тех сотрудников, которые могут помочь заявителю в решении вопросов.  
Продолжительность индивидуального посещения заявителя ограничивается графиком работы Мемориального музея 13 Героев Советского союза.  
Результатом административного действия является обеспечение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям.  
Каждому заявителю муниципальной услуги предоставляется право оставить запись в книге отзывов Мемориального музея 13 Героев Советского союза.  
1.2. Организация экскурсионного обслуживания.  
Основанием для начала административного действия является устное обращение (заявление) заявителя в Мемориального музея 13 Героев Советского союза, поданное как при личном обращении, так и направленное по электронной почте на адрес МБУК КСП ТР «КБДЦ», указанным в пункте 3 раздела «Общие положения» настоящего административного регламента.  
Обращение (заявление) регистрируется в Журнале регистрации обращений заявителей с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) физического лица, контактного телефона, электронной почты, наименования экскурсии, количества экскурсантов в группе, желаемого времени начала.  
В течение 1 часа с момента регистрации обращения (заявления) экскурсовод (либо лицо, его замещающее) должен уведомить заявителя о дате и времени проведения экскурсии способом, указанным заявителем в обращении.  
Должностное лицо, ответственное за административное действие – экскурсовод.  
Экскурсионная группа должна составлять не менее 5 человек и не более 25 человек.   
Экскурсовод должен давать ответы на все дополнительные вопросы заявителей, возникающие с представлением и описанием музейных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии).

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляет директор МБУК КСП ТР «КБДЦ».   
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:  
- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы;  
- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами их прав и законных интересов.  
3. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Мемориального музея 13 Героев Советского союза МБУК КСП ТР «КБДЦ», осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Мемориального музея 13 Героев Советского союза МБУК КСП ТР «КБДЦ», осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно руководителю МБУК КСП ТР «КБДЦ» Администрацию Красновского сельского поселения.  
3. Жалоба может быть направлена по электронной почте МБУК КСП ТР «КБДЦ» nsdkksp@yandex.ru; официального сайта Администрации Красновского сельского поселения; принята при личном приеме заявителя.  
4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУК КСП ТР «КБДЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы либо отказ в ее удовлетворении. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы. По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы так же может быть направлен заявителю и в электронной форме.  
6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Глава Красновского

сельского поселения Г.В.Бадаев

Приложение

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление доступа

населения к музейным предметам   
и музейным коллекциям

муниципальных музеев»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление доступа населения к музейным предметам»

10

11

12

5

6

7

9

8

1.

2

4

3

1. Обращение Заявителя

2. Информирование о муниципальной услуги

3. Плановые экскурсии музея

4. Заявка на проведение муниципальной услуги

5. Личное обращение

6. Обращение в письменной форме

7. Обращение по телефону

8. Удовлетворение

9. Отказ

10. Организационная работа

11. Изучение оценки качества со стороны посетителя

12. Анализ и отчёт о проведении