**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КЛЕТСКО-ПОЧТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

*403459,хутор Клетско-Почтовский Серафимовичский район Волгоградская область*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

«Об утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг Муниципальным

казенным учреждением культуры «Клетско-Почтовский

культурно-досуговый центр» администрации

Клетско-Почтовского сельского поселения».

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (последняя редакция от 28.12.2016 г. № 471-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Серафимовичского муниципального района, Постановлением администрации Серафимовичского муниципального района № 1 от 17.04.2013 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в связи с приказом комитета культуры Волгоградской области от 23.11.2015 г. № 01-20/473 «Об утверждении модельного ведомственного перечня муниципальных услуг (работ) отрасли культуры для муниципальных образований Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг Муниципальным казённым учреждением культуры «Клетско-Почтовский культурно-досуговый центр» администрации Клетско-Почтовского сельского поселения:

- «Показ концертов и концертных программ», согласно приложению № 1;

- «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание

пользователей библиотеки», согласно приложению № 2;

1. Постановление Администрации Клетско-Почтовского сельского поселения «Об утвержденииперечня муниципальных услуг (работ), оказываемых ( выполняемых) муниципальными учреждениями культуры, подведомственными администрации Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области» № 37 от 29.11.2011 года считать утратившим силу.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на директора МКУК Клетско-Почтовский КДЦ Мкртчян В.В.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Клетско-Почтовского

сельского поселения В.И.Володин

Приложение № 1

к Постановлению администрации

Клетско-Почтовского

сельского поселения от «\_\_\_\_» 2017 г. №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Показ концертов и концертных программ»**

I. Общие положения.

1.1.Настоящий административный регламент представления муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее -  муниципальная услуга). Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Показ концертов и концертных программ» предоставляет Муниципальное казенное учреждение культуры «Клетско-Почтовский културно-досуговый центр» (далее МКУК «КДЦ») администрации Клетско-Почтовского сельского поселения

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ»:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 12.01.1996 г. №7-ФЗ (ред.от 19.12.2016 № 449-ФЗ) «О некоммерческих организациях»

- Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ (ред.от 28.12.2016г. № 501-ФЗ) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 09.10.1992г. N 3612-1-ФЗ (ред.от 28.11.2015 № 357-ФЗ) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ (ред. от 19.12.2016 г. № 461-ФЗ)  «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ (ред.от 23.12.2016 № 465-ФЗ) «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»; - Устав Клетско-Почтовского сельского поселения;

- Устав МКУК «КДЦ»,

- Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Волгоградской области, Главы Серафимовичского муниципального района, Администрации Серафимовичского муниципального района, Администрации Клетско-Почтовского сельского поселения.

1.4. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги   включает:

- проведение различных по форме и тематике концертных мероприятий - праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров,  обрядов, игровых и развлекательных программ и др.;

- организация работы клубных формирований - любительских творческих коллективов, кружков, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований.

Данный перечень не является исчерпывающим, МКУК «КДЦ» самостоятельно определяет перечень своих услуг, согласно своих возможностей и решаемых задач.

           Услуги учреждения носят интегрированный характер и могут быть представлены в различной форме (массовой, индивидуальной) и на любой демонстрационной площадке (в зрительном, зале, на площади, стадионе, в учебном заведении и т.д.).

1.5. Потребители муниципальной услуги (описание заявителей)

1.5.1.   Потребителями муниципальной услуги (далее Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

 1.5.2.  Приём детей в детские творческие коллективы проводится согласно Положения о любительских коллективах

 Заказчиками муниципальных услуг могут быть все субъекты гражданско - правовых отношений:  юридические лица;  физические лица.

Услуги учреждения предоставляются населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования) .

На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:

 -проведение общественно и социально значимых концертно-массовых мероприятий (государственных, областных, зональных, районных);

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

 - патриотическое воспитание детей и молодежи;

 - развитие национальных культур Клетско-Почтовского сельского поселения, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (праздников, обычаев, обрядов и пр.).

1.6. Доступность муниципальной услуги обеспечивается:

 - удобным месторасположением МКУК «КДЦ»

 - гибким и удобным для населения режимом работы;

 - сбалансированным и экономически обоснованным соотношением бесплатных услуг, обеспечивающим финансовую доступность предлагаемых услуг для всех категорий населения.

Доступность муниципальной услуги для инвалидов включает:

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски; - беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него; - возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме; - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; - оказание должностными лицами администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

Доступность муниципальной услуги для инвалидов будет приведена в соответствие с требованиями программы «Доступная среда для инвалидов».

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

1.7.  Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам;

- обеспечены коммунальными услугами,

- оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

 - оснащены материально-техническими средствами для организации деятельности.

1.7.1. Для ожидания гражданам проведения культурно-зрелищных мероприятий отводится специальное место (фойе).

1.7.2. В местах (зрительный зал)  предоставления муниципальной услуги предусмотрена установка кресел и оборудованы места общественного пользования (туалеты).

1.7.3. Массовые мероприятия для взрослого населения могут проводиться **до 24:00,** для детей и подростков - **до 22:00 (в летнее время до 23:00).**

1.8. Финансовый ресурс для выполнения муниципальных услуг.

Совокупность денежных средств, источников финансирования и доходов, получение и использование которых позволяет достигать целей деятельности, не противоречащих действующему законодательству.

Расходы бюджета МКУК «КДЦ», с учетом всех источников его формирования, осуществляются на следующие цели:

 -содержание персонала;

-содержание здания и оборудования;

- содержание прилегающей территории;

- материальное обеспечение художественного воплощения творческих замыслов;

-обеспечение реализации социально-значимых проектов с сфере культуры;

- оснащение современными  техническими средствами и оборудованием;

- осуществление организационно-методической, исследовательской, учебно-творческой и учебно-воспитательной деятельностью;

- другие затраты, связанные с основной деятельностью МКУК «КДЦ».

1.9. Кадровый ресурс для выполнения муниципальных услуг.

Кадровый ресурс - руководители и специалисты, обеспечивающие предоставление концертно-досуговых услуг населению (административный и творческий состав), а также технический состав, обеспечивающие работу МКУК «КДЦ»

 МКУК «КДЦ» располагает необходимым и достаточным  числом специалистов для обеспечения выполнения своих основных функций; каждый специалист имеет определенное образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладает знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей;

Руководители и специалисты проходят аттестацию не реже 1 раза в 3 года для подтверждения квалификации;

Все специалисты не реже 1 раза в 5 лет проходят повышение квалификации ;

Повышение квалификации является обязательным условием для повышения оплаты труда.

1.10. Результат муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является повышение качества концертно-досуговых услуг, создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и потребностей жителей Клетско-Почтовского сельского поселения.

Показателями достижения результата является:

- рост посещаемости концертно-массовых мероприятий;

- рост доли вовлеченных в организационные формы концертно-досуговой работы детей и молодежи;

- рост рейтинга учреждений культуры, реализующих социальную функцию.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги

2.1.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается: - в МКУК «КДЦ»;

- с использованием средств телефонной связи;

-  публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, афиш и т.д.).

2.1.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.3. На информационных стендах в помещении, для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Клетско-Почтовского сельского поселения размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.1.4.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУК «КДЦ» информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (передается) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Заявители, обратившиеся за предоставлением услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется непосредственно заявителю лично или по телефону, электронной почте, указанном в обращении (при наличии соответствующих данных в обращении).

2.2.3. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги сообщается при обращении или по указанному в обращении телефону и/или электронной почте.

2.2.4. В любое время с момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения МКУК «КДЦ».

2.2.5. Требования при предоставлении информации об оказании муниципальных услуг населению: ответ на обращение должен быть полный, точный и оперативный, в вежливой форме, реклама должна соответствовать установленным нормам и содержать полную информацию о предоставляемой услуге.

2.2.6. Информация о процедуре предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2.7. Не подлежат рассмотрению запросы,  не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень концертно-досугового обслуживания, предоставляемого МКУК «КДЦ»

- перечень клубных формирований доступных для развития творческих способностей;

- времени проведения концертно-досуговых мероприятий;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении,  телефона или электронной почты.

2.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Почтовый адрес: 403459, Волгоградская область, Серафимовичский район, хутор Клетско-Почтовский, улица Клубная 19

График работы:

**ВТОРНИК - с 9.00ч. До 16.00ч. (с 12.00ч. До 13.00ч. Перерыв)**

**с 19.00ч. До 22.00ч.(вечернее время работы)**

**СРЕДА - с 9.00ч. До 16.00ч. (с 12.00ч. До 13.00ч. Перерыв)**

**ЧЕТВЕРГ - с 9.00ч. До 16.00ч. (с 12.00ч. До 13.00ч. Перерыв)**

**с 19.00ч. До 22.00ч.(вечернее время работы)**

**ПЯТНИЦА -с 9.00ч. До 16.00ч. (с 12.00ч. До 13.00ч. Перерыв)**

**с 19.00ч. До 23.00ч.(вечернее время работы)**

**СУББОТА -с 9.00ч. До 16.00ч. (с 12.00ч. До 13.00ч. Перерыв)**

**с 19.00ч. До 23.00ч.(вечернее время работы)**

**местного времени.**

**Выходные дни: воскресенье, понедельник.**

**Ендовский сельский клуб**

**График работы:**

**Среда 12.00-17.00**

**Четверг 12.00 -17.00**

**Пятница 14.00-16.00**

**19.00-21.00 (вечернее время работы)**

**Суббота 12.00-14.00**

**19.00-21.00 (вечернее время)**

**Воскресенье 15.00-17.00**

**18.00-20.00 (вечернее время)**

**Выходные дни: Понедельник, вторник**

Почтовый адрес : 403450 Волгоградская область Серафимовичский район хутор Ендовский улица Песочная дом 25

Телефон для справок: тел./факс 8-844-64-3-94-42; 3-94-39:

2.4. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Для получения  доступа к муниципальной услуге необходимо оформить заявку на участие в мероприятии и пройти регистрацию в день подачи заявки.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется МКУК «КДЦ» постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно перспективному годовому  и ежемесячному планам. Срок предоставления муниципальной услуги    не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявки.

2.6. Перечень оснований для отказа исполнения муниципальной услуги

2.6.1. В предоставлении  муниципальной услуги показ концертов и концертных программ, организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества населения Клетско-Почтовского сельского поселения может быть отказано в случае:

- несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;

- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятий;

- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс - мажор).

2.6.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Потребитель муниципальной услуги может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

2.7. Требование к предоставлению муниципальной услуги

2.7.1 Проведение концертных программ, культурно-досуговых, просветительских и массовых  мероприятий, мероприятий исполнительского характера должно соответствовать художественному эстетическому уровню, требованиям общепринятых социальных норм и правил.

2.7.2 Процесс организации досуга должен быть обеспечен квалифицированным персоналом.

2.7.3 Деятельность МКУК «КДЦ» должна удовлетворять потребности населения в концертных, досуговых мероприятиях.

2.7.4. МКУК «КДЦ» пропагандирует и распространяет на территории муниципального образования культурные ценности путем:

- подготовки и проведения концертов, фестивалей, конкурсов, творческих вечеров, музыкальных лекториев и вечеров, организации и представления других культурно-досуговых мероприятий;

- организации выездных концертов и других культурно-досуговых мероприятий, направленных в первую очередь на пропаганду лучших образцов отечественной и мировой культуры.

2.7.5. Деятельность самодеятельных творческих  коллективов должна обеспечивать посещение концертов всеми желающими и способствовать повышению культурного уровня населения.

2.7.6. Занятия в творческих коллективах проходят в течение всего календарного года. Прием участников коллектива осуществляется в течение года.

2.7.7. Объем муниципальных услуг, предоставляемых в сфере деятельности клубных учреждений, оценивается  по следующим показателям за отчетный год:

 - количество, проведенных концертов и концертных программ;

 - число посетителей;

 - число клубных формирований,

 - число участников в клубных формированиях.

 2.7.8. Основными факторами, влияющими на качество предоставления услуг  населению, являются:

- условия размещения МКУК «КДЦ»

- специальное техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

- укомплектованность специалистами и их квалификация;

- наличие информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг населению;

- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля над деятельностью учреждения.

2.7.9. Документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение:

Устав учреждения, который должен включать в себя сведения: о юридическом статусе (указание на организационно-правовую форму и форму собственности); о предназначении учреждения; об источниках финансирования, ведомственной принадлежности и подчиненности, основных направлениях их деятельности.

Положения, руководства, правила, инструкции, методики, которые должны регламентировать процесс предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения.

Государственные стандарты и настоящий Регламент должны составлять нормативную основу практической работы МКУК «КДЦ». Прочие документы: штатное расписание, правила внутреннего и трудового распорядка, инструкции.

2.8. Основание предоставления муниципальной услуги

2.8.1.Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию услугами, предоставляемым МКУК «КДЦ».

2.8.2.Организация деятельности по сохранению единства культурного пространства,  поддержка и развитие самобытных национальных и местных культурных традиций и особенностей в условиях многонационального государства.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1 Являясь ответственным органом за предоставление муниципальной услуги директор обязан контролировать деятельность МКУК «КДЦ».

3.1.2 Основной целью деятельности МКУК «КДЦ» является  предоставление населению услуг социально-культурного   и развлекательного характера, создание условий для занятий любительским художественным творчеством.

3.1.3 Предмет деятельности учреждений культуры - организация культурного досуга населения путем проведения кружковой работы, вечеров отдыха, дискотек, диспутов и лекций, концертов, создание условий для самодеятельного творчества.

3.1.4 Основными видами деятельности учреждений культуры являются:

- проведение концертов и концертных программ

- создание и организация работы коллективов и кружков любительского художественного творчества, любительских объединений и клубных формирований;

-подготовка и проведение различных культурно-досуговых мероприятий.

3.1.5. В качестве не основной деятельности учреждения культуры могут осуществлять предпринимательскую деятельность, при условии ее соответствия целям и задачам основного вида деятельности.

3.1.6. В случае если запрос жителей не соответствует видам деятельности МКУК «КДЦ» либо имеются жалобы по оказанию муниципальной услуги, то в этом случае  принимаются, регистрируются и рассматриваются все письменные и устные обращения (жалобы).  После подробного рассмотрения обращения (жалобы)  директор МКУК «КДЦ» даёт устный или письменный ответ, содержащий полную информацию о предоставлении или о причинах невозможности предоставления Муниципальной услуги.

3.1.7. Запросы (жалобы) не рассматриваются в случае, если:

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, ответ либо не дается, либо даётся заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела культуры, или иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в вышестоящие органы. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.1.8. Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля исполнения должностными лицами положений административного регламента при предоставлении услуги

- контроль за совершением действия и принятием решения по данной административной процедуре осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

- внутренний контроль проводится директором учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, в плановом порядке.

- внешний контроль осуществляется Администрацией Клетско-Почтовского сельского поселения, отделом культуры, спорта, по работе с молодежью и казачеством администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, органами надзора и другими государственными и муниципальными контролирующими органами.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

4.3.1. Директор  МКУК «КДЦ» организует работу по представлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

 4.3.2. В случае выявления нарушения прав граждан по результатам проведённых проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3.3. Персональная ответственность должностного лица и специалистов закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное  обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется

 - Главе Администрации Клетско-Почтовского сельского поселения;;

 - Директору МКУК «КДЦ»

 5.1.1. Обращение (жалоба) подаётся в письменной форме и должно содержать:

 - при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его места жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес;

- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

 К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию. Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.1.2. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней.

О проведении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.3. Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен отчёт;

- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в обращенного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну:

- если в нём содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения,  угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддаётся прочтению.

5.1.4. в случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц МБУК «КДЦ», принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.2. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МКУК «КДЦ» решения, принятые в ходе представления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальным казенным учреждением культуры

«Клетско-Почтовский культурно-досуговый центр»

Муниципальной услуги

«Показ концертов и концертных программ»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

(Заказчик )

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу оказать услугу по организации и проведению концерта или концертной программы (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Здание МКУК «КДЦ» (нужное подчеркнуть).  
   Б) Выездная концертная программа:

- в сельские поселения района (указать населенный пункт)

- за пределы района (указать населенный пункт)

- за пределы области (указать населенный пункт)

1. Дата и время заказа: « » 20 г., ч. мин.
2. Количество посетителей: чел.
3. Время, продолжительности концертной программы: от 30 минут до 1,5 часа (указать время)

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальным казенным учреждением культуры

«Клетско-Почтовский

культурно-досуговый центр»

муниципальной услуги

«Показ концертов и концертных программ».

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с заявлением и документами |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления |  | Отказ в приеме заявления |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Принятие решения об оказании услуги |  | Принятие решения об отказе в оказании услуги |  | Информирование заявителя о причинах отказа в приеме заявления и праве повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа |
|  |  |
| Уведомление заявителя о принятом решении | | |

|  |
| --- |
| Показ концертов и концертных программ |

Приложение № 2

к Постановлению администрации

Клетско-Почтовского сельского поселения

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. №

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Административный регламент**  **по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»**  **1. Общие положения.**     * 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»   (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания жителей Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.   * 1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.   Муниципальную услугу «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» предоставляет Муниципальное казенное учреждение культуры «Клетско-Почтовский культурно-досуговый центр» (далее МКУК «КДЦ») администрации Клетско-Почтовского сельского поселения    1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  -Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - «Законом Волгоградской области «О культуре и искусстве в Волгоградской области» от 14.07. 2008 г. №1737-ОД;  - «Законом Волгоградской области «О библиотечном деле в Волгоградской области» от 14.05.2008 г. №1537-ОД;  - Уставом Клетско-Почтовского сельского поселения ;  - Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Клетско-Почтовский культурно-досуговый центр»;  - Правилами пользования библиотекой МКУК «КДЦ»;  1.4. Муниципальную услугу по библиотечному обслуживанию населения исполняет библиотека Муниципального казенного учреждения культуры «Клетско-Почтовский культурно-досуговый центр» (далее библиотека МКУК «КДЦ»).  **2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.** 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги 2.1.1 Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в библиотеке МКУК «КДЦ» посредством размещения на стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Клетско-Почтовского сельского поселения в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации и т.д.; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.  Местонахождение библиотеки МКУК «КДЦ»: Почтовый адрес: 403459 Волгоградская область Серафимовичский район хутор Клетско-Почтовский улица Центральная дом 51;  **Время работы: Вторник 9.00-12.30,**  **Среда 9.00-12.30,**  **Четверг 9.00-12.30,**  **Пятница 9.00- 12.30,**  **Суббота 9.00-12.30,**  **выходные: понедельник, воскресенье**  Телефон для справок: 3-94-42; 3-94-39  2.2. Необходимые условия и результат исполнения муниципальной услуги  2.2.1. Юридическое или физическое лицо Клетско-Почтовского сельского поселения независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать пользователем библиотеки МКУК «КДЦ»  2.2.2. обеспечение доступности услуги для инвалидов:  -оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски; -беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него; -возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения; -сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения; -надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; -дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  -допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; -допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; -предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме; -обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; -оказание должностными лицами администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»  Доступность муниципальной услуги для инвалидов будет приведена в соответствие с требованиями программы «Доступная среда для инвалидов».  2.2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение свободного доступа населения к информации, реализация права на свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры, а также на культурную, научную и образовательную деятельность.  **3. Административные процедуры.** 3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции по организации библиотечного обслуживания  3.1.1. Необходимым условием исполнения муниципальной функции является обеспечение деятельности библиотеки МКУК «КДЦ».  3.1.2. Учредителем библиотеки МКУК «КДЦ» является администрация Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области.     МКУК «КДЦ» контролирует соблюдение прав библиотеки на выделение ей производственных помещений в оперативное пользование для организации библиотечного обслуживания населения.     Библиотека МКУК «КДЦ» контролирует сохранность и эффективное использование библиотечных фондов. Библиотечные фонды являются муниципальной собственностью, закрепляются на праве оперативного управления, отражаются на балансе МКУК КДЦ в стоимостном выражении и учитываются в специальной документации. Библиотечные фонды организуются путем каталогизации фондов, комплектования новыми книгами, сохранения и пополнения фонда периодическими изданиями, учета и сверки с каталогами, очищения фондов от устаревших и ветхих изданий. Учет и хранение документов в фондах библиотеки осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Изъятие и (или) иное отчуждение библиотечных фондов производится по решению учредителя в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В библиотеке МКУК «КДЦ» можно получить консультации по библиотечному обслуживанию.     Должностные лица при ответе на телефонные звонки сообщат графики работы библиотеки и назовут адрес и телефоны.  3.1.4. В библиотеке организованы места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документами, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.    На информационных стендах размещены сведения о муниципальной библиотеке и ее деятельности. На видном месте находится текст Административного регламента исполнения муниципальной услуги по организации библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания населения, просветительской деятельности     3.1.5. Жители Клетско-Почтовского сельского поселения становятся пользователями библиотеки МКУК «КДЦ» при ее посещении после предъявления библиотекарю документов, удостоверяющих их личность, согласно Правилам пользования. В соответствии с ФЗ «О персональных данных №152-ФЗ от 26.07.2006 г., между пользователем и библиотекой заключается соглашение о разрешении на обработку персональных данных. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители, затем подписывается договор-поручительство.  3.1.6. Пользователи библиотеки имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.  3.1.7. Библиотека МКУК «КДЦ» организует и обеспечивает деятельность по обслуживанию пользователей - предоставлению спектра библиотечных, информационных, коммуникативных услуг:      1) информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;      2) консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;     3) временное пользование любым документом из библиотечных фондов абонемента, читального зал и книгохранилища;     4) пользование документами в электронном виде;     5) получение библиографического списка литературы по заданной теме;     6) тематический подбор документов по предварительному заказу;     7) доступ к банку данных сценического материала;     8) организацию тематических выставок и экскурсий по библиотечным отделам    9) пользование другими видами услуг.  3.1.7. Последовательность действий при выполнении непосредственного библиотечного обслуживания следующая:    Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами и в соответствии с ФЗ «О персональных данных» №152-фз от 26.07.2006г.    Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.    Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:     обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;    обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;    обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов и т.д.;  3.1.8. Граждане имеют право доступа в библиотеку в часы и сроки, указанные в режиме работы библиотеки.  Во временное пользование сроком до 15 дней пользователям муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких документов. Особо ценными и редкими документами можно пользоваться только в читальном зале. Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.  3.1.9. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию - выдача документа фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.     Действия по библиотечному обслуживанию производятся в сроки: на оказание справочной и консультационной помощи пользователям библиотеки в поиске и выборе источника информации отводится не более 20 минут на одну услугу;    на обслуживание одного пользователя библиотеки отводится не более 15 минут;  3.1.10. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками - руководителями библиотечных отделов осуществляет должностное лицо – заведующий библиотекой МКУК «КДЦ»  3.2. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении библиотечного обслуживания  3.2.1. Пользователи библиотек - читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой МКУК «КДЦ»  3.2.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой МКУК «КДЦ» и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную, административную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой, или компенсируют ущерб в следующем порядке:  - при утере или порче документа из фонда библиотеки МКУК «КДЦ» обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, при невозможности замены — возместить их стоимость в размере рыночной стоимости;  - при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе библиотеки, обязаны возместить ущерб в соответствии с Правилами пользования библиотекой, могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотекой МКУК «КДЦ» на сроки, устанавливаемые администрацией.  3.2.3. За утрату произведений печати и иных материалов из фондов библиотеки, 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.  3.3. Другие положения, характеризующие требования к исполнению  муниципальной услуги  3.3.1. Библиотечное обслуживание предоставляется бесплатно на территории Клетско-Почтовского сельского поселения.     Пользователи библиотек могут пользоваться в библиотеке другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых предусмотрен Положением о дополнительных (платных) услугах МКУК КДЦ.  3.3.2. Должностное лицо, ответственное за соблюдение последовательности действий и принятие решений работниками – заведующий библиотекой МКУК «КДЦ». Контроль за исполнением муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию осуществляет директор МКУК «КДЦ».  3.4. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых  (принятых) в ходе выполнения административного регламента  3.4.1. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента муниципальной услуги может любое лицо, получившее услугу. В случае, если лицо является несовершеннолетним, обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители).  3.4.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента муниципальной услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение Регламента.  - При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику учреждения, оказывающего услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в том случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).  - При невозможности, отказе или неспособности сотрудника учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и(или)принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.  - Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных Регламентом, способов обжалования.  - При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю (или заместителю руководителя) учреждения, оказывающего услугу, которое должно быть осуществлено в письменной форме не позднее 10 дней после установления заявителем факта нарушения требований Регламента.  3.4.3. Руководитель (или заместитель руководителя) учреждения, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя, может совершить одно из следующих действий:  - принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;   1. аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.   3.4.4.Руководитель (или заместитель руководителя) учреждения, оказывающего услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия фактам и срокам предъявления жалобы.  3.4.5.При обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного) руководитель (или заместитель руководителя) учреждения, оказывающего услугу, должен совершить следующие действия:   1. провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников; 2. устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем; 3. применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Регламента, в соответствии с Регламентом и внутренними документами учреждения оказывающего услугу;   - направить в течение не 30 дней со дня подачи жалобы на имя заявителя официальный ответ, содержащий информацию о предпринятых мерах, либо отказ в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников) с аргументацией отказа;   * в случае отказа учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, заявитель может использовать иные способы обжалования. * Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю учреждения, оказывающего услугу, не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.   3.4.6. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в администрацию МКУК «Клетско-Почтовский культурно-досуговый центр» администрации Клетско-Почтовского сельского поселения по адресу: 403459, Волгоградская область,Серафимовичский район, хутор Клетско-Почтовский, улица Клубная 19, телефон 8(84464) 3-94-42; Адрес электронной почты:  3.4.7. Поступившая в администрацию МКУК «КДЦ» жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке. По результатам рассмотрения жалобы, директор МКУК «КДЦ» принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов пользователя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.  3.4.8.Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.  3.4.9.Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.  3.4.10.Если в письменной жалобе не указаны фамилия и почтовый адрес пользователя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.  3.4.11.При получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью руководителей и специалистов администрации МКУК «КДЦ», а также членов их семей, администрация МКУК «КДЦ» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  3.4.12.Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается пользователю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  3.4.13.Если в жалобе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с раннее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МКУК «КДЦ» вправе принять решение о безосновательности жалобы и прекращению переписки с пользователем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и раннее направляемые жалобы направлялись в МКУК «КДЦ». О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.    Приложение № 1  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».  В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. / название учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАЯВЛЕНИЕ  1.​ Прошу оказать услугу по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки»( нужное подчеркнуть)  - библиотечное обслуживание; - посещение культурно-просветительных мероприятий; - доступ к библиотечному фонду в форме справочного и информационного обслуживания.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Примечания**  Копирование документов из фондов МКУК КДЦ с использованием технических средств Библиотеки осуществляется в соответствии с Гражданским Кодексом РФ (Часть 4, Глава 70 "Авторское право"); "Правилами пользования МКУК СЦРБ - не более 15% от текста документа.  Осуществляется сканирование только персональных материалов пользователя или документов из фонда МКУК КДЦ, не подпадающих под действие исключительного права на использование произведения согласно 4-й части Гражданского Кодекса РФ.  На диск, дискету или другие носители осуществляется запись только персональной и рабочей информации пользователя, материалов из фонда МКУК КДЦ, не попадающих под действие исключительного права на использования произведения согласно 4 части Гражданского Кодекса РФ.  Решения о выдаче оригиналов документов на дом и на все виды копирования принимают отделы-фондодержатели в соответствии с нормативными документами МКУК КДЦ по обеспечению сохранности библиотечных фондов, а также с учетом уникальности и ценности материалов, запрашиваемых пользователями на копирование. Предоставление оригиналов документов из фондов МКУК КДЦ для факсимильного воспроизведения или переиздания осуществляется по договорам и в соответствии с Законодательством РФ.  Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».  Форма заполнения читательского формуляра  ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ  №  Год  Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Национальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Учебное заведение (если учится)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Домашний адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт серия \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Состоит ли читателем библиотеки с\_\_\_\_\_\_\_\_  Правила библиотеки обязуюсь  выполнять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись читателя  Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».  **БЛОК-СХЕМА**  **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**   |  | | --- | | Обращение заявителя с заявлением и документами |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Прием и регистрация заявления |  | Отказ в приеме заявления |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Принятие решения об оказании услуги |  | Принятие решения об отказе в оказании услуги |  | Информирование заявителя о причинах отказа в приеме заявления и праве повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа | |  |  | | Уведомление заявителя о принятом решении | | |  |  | | --- | | Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки | |