**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУКОВО-ГНИЛУШЕВСКОГО**

 СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.10.2014 № 130/1 х. Гуково

Об утверждении Административных регламентов учреждений культуры Гуково-Гнилушевского сельского поселения

 В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Областным законом от 22.10.2004 № 177-ЗС «О культуре», Распоряжением Министерства культуры РФ № Р-6 от 18.09.2009 г. «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации», Приказом министерства культуры Ростовской области от 28.10.2009 № 319 «Об утверждении Стандарта предоставления государственных услуг в области культуры», руководствуясь ст. 30 Устава муниципального образования «Гуково-Гнилушевское сельское поселение»,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить:

1.1. Административный регламент муниципального бюджетного учреждения культуры «Гуково-Гнилушевский сельский Дом культуры» (приложение № 1).

1.2. Административный регламент муниципального бюджетного учреждения культуры Красносулинского района «Библиотека Гуково-Гнилушевского сельского поселения» (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения от 01.12.2011 № 144 «Об утверждении Административных регламентов и Стандартов качества предоставления муниципальных услуг муниципальных бюджетных учреждений культуры».

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гуково-Гнилушевского

сельского поселения Г.В. Щербаков

Приложение № 1

к Постановлению

Администрации

Гуково-Гнилушевского

сельского поселения

 от 24.10.2014 № 130/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципального бюджетного учреждения культуры**

 **«Гуково-Гнилушевский сельский Дом культуры»**

 **по предоставлению муниципальных услуг:**

**1.Обеспечение досуга населения, проведение различных по форме и тематике мероприятий.**

 **2.Обеспечение условий для развития народного творчества и самодеятельного искусства.**

1.Общие положения

**1.1. Муниципальные услуги, подлежащие регламентации.**

Административный регламент по предоставлению муниципальных услуг «Обеспечение досуга населения, проведение различных по форме и тематике мероприятий», «Обеспечение условий для развития народного творчества и самодеятельного искусства», на базе культурно-досугового учреждения - муниципальное бюджетного учреждение культуры «Гуково-Гнилушевский сельский Дом культуры» (в дальнейшем именуемое сокращенно МБУК «Гуково-Гнилушевский СДК»), структурных подразделений - 2 (далее регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг.

**1.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальные услуги.**

Муниципальные услуги предоставляются муниципальными бюджетными учреждениями культуры МБУК«Гуково-Гнилушевский сельский Дом культуры»

Новоровенецкий Сельский клуб , Васецкий Сельский клуб

подведомственные Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения

 (наименование учредителя)

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальных услуг МБУК «Гуково-Гнилушевский СДК»

Новоровенецкий Сельский клуб ,Васецкий Сельский клуб.

 осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ст.44;

Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006г.

Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 69.2 от 31.07.1998 г. N 145-ФЗ;

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ - в ред. Федерального закона от 19.07.2009 г. № 195-ФЗ);

Федеральным законом от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральным законом от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. от 25.10.2007г.);

Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федеральным законом от 13.03.1995 г. № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России»;

Федеральным законом от 6.01.1999 г. №7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

Федеральным законом от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с разграничением полномочий»;

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановлением Правительства РФ от 07.12.1996 № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»;

Постановлением Правительства РФ от 08.12.2005 № 740 (ред. от 14.01.2009) «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063-р «О социальных нормативах и нормах» (с изм. от 13 июля 2007 г. №923-р);

Распоряжением Правительства РФ от 19.10.1999 № 1683-р (ред. от 23.11.2009) «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры»;

Распоряжением Министерства культуры РФ № Р-6 от 18.09.2009 г. «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации»

Приказом Минкультуры России от 17.12.2008 №267 «Об утверждении Концепции сохранения и развития нематериального культурного наследия народов Российской Федерации на 2009-2015 годы»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20.02.2008 №32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры»;

 Приказом Минкультуры России от 21.06.2006 №278 «Об утверждении плана мероприятий Минкультуры России по разработке и внедрению системы стандартизации в сфере культуры»;

Приказом Минкультуры РФ от 25.05.2006 N 229 "Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества";

Решением Коллегии Минкультуры РФ от 29.05.2002 N 10 "О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры" (вместе с "Примерным положением о государственном и муниципальном учреждении культуры клубного типа", "Примерным положением о клубном формировании культурно-досугового учреждения");

Областным законом от 22.10.2004 № 177 – ЗС «О культуре» (ред. от 13.10.2008) ("Наше время", № 266-269, 03.11.2004. Изменения, внесенные Областным законом от 13.10.2008 № 113, вступают в силу с 1 января 2009 год);

Постановлением правительства Российской Федерации от 08.12.2005г № 740 « О Федеральной целевой программе « Культура России ( 2006 -2013).

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

Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры МБУК «Гуково- Гнилушевский СДК» утвержденным Постановлением главы от 01.11.2011г

**Муниципальная программа Гуково-Гнилушевского сельского поселения**

 **«Развитие культуры» на 2014-2020годы**

**1.4. Результатом предоставления муниципальных услуг является:**

- организация деятельности клубных формирований;

- организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий;

**-** осуществление выездного культурного обслуживания отдельных граждан, жителей отдаленных населенных пунктов и др.;

**1.5. Получателями муниципальных услуг являются:**

граждане Гуково-Гнилушевского сельского поселения, Красносулинского района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальных услуг.**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальных услуг.**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальных услугах, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальных услуг осуществляется специалистами МБУК «Гуково-Гнилушевский СДК», Новоровенецкий СК, Васецкий СК в ходе личного обращения пользователей, а также с использованием средств телефонной связи, размещения информации на стендах.

Номера телефонов для справок:886361 5-69-66;

8-951-493-64-01

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.1.1.**Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальных услуг.

Информирование заинтересованных лиц организуется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальных услуг (далее – информация о процедуре), заинтересованные лица вправе обратиться МБУК «Гуково-Гнилушевский СДК»,НоворовенецкийСК,Васецкий СКв устной форме лично, по телефону, в письменном виде почтой.

 Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

* достоверность предоставляемой информации о процедуре;
* четкость в изложении информации о процедуре;
* полнота информирования о процедуре;
* наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;
* удобство и доступность получения информации о процедуре;
* оперативность предоставления информации о процедуре.

**2.1.1.1.** Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МБУК «Гуково –Гнилушевский СДК»,Новоровенецкий СК,Васецкий СКпри обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий информирование, дает ответ самостоятельно. Если вопрос требует более детальной проработки, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий информирование (консультирование) (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела МБУК «Гуково –Гнилушевский СДК»,Новоровенецкий СК, Васецкий СК в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 При информировании о процедуре исполнения муниципальных услуг по телефону, должностные лица МБУК «Гуково–Гнилушевский СДК», Новоровенецкий СК, Васецкий СК исполняющих муниципальные услуги, точный почтовый и фактический адрес МБУК «Гуково –Гнилушевский СДК» ,Новоровенецкий СК, Васецкий СК (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальных услуг должностные лица принимают в соответствии с графиком работы. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

 В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

**2.1.1.2.** Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МБУК «Гуково-Гнилушевский СДК», Новоровенецкий СК , Васецкий СК осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальных услуг рассматривают должностные лица МБУК «Гуково –Гнилушевский СДК», участвующие в ее исполнении, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, с учетом пожеланий заявителей, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Информирование заинтересованных лиц о процедуре исполнения муниципальных услуг по электронной почте осуществляют должностные лица МБУК«Гуково-ГнилушевскийСДК», НоворовенецкийСК, ВасецкийСК участвующие в ее исполнении, не позднее 3 рабочих дней со дня получения сообщения.

**2.1.1.3.** Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем использования информационных стендов. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальных услуг, помещении МБУК «Гуково – Гнилушевский СДК», Новоровенецкий СК, Васецкий СК

**2.1.2.**Сведения о месте нахождения и графике (режиме) работы МБУК «Гуково –Гнилушевский СДК»,Новоровенецкий СК, Васецкий Ск

Муниципальные услуги предоставляется по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | адрес | телефон |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Гуково –Гнилушевский сельский Дом культуры»Васецкий Сельский клубНоворовенецкий Сельский клуб | 346399Ростовская область х.Гуково ул Краснопартизанская 1б.346386Ростовская область, х.Васецкий ул.Колхозная 58а346386 Ростовская область х.Новоровенецкий Ул. Карьерная 61 | 8863615-69-668951493640189514936401 |

*График работы учреждения:МБУК «Гуково-Гнилушевский СДК*

 *с 8.00ч. до16-00ч.*

 *без перерыва*

*График работы клубных формирований:с 10-00ч до 14-00ч*

 *с 18-00ч до 21-00ч*

 **Понедельник - выходной**

 Новоровенецкий СК - С 14-00 ч до 21-00

 **Понедельник –выходной**

 **Васецкий СК**

Должностное лицо МБУК «Гуково –Гнилушевский СДК»

директор Матко Галина Михайловна.

Заведущая Новоровенецкий СК - Хомякова Т.В.

Клубные формирования (кружки, студии, любительские объединения и т.д.) работают по отдельным расписаниям.

График (режим) работы МБУК «Гуково –Гнилушевский СДК» ,Новоровенецкий СК, Васецкий СК установлен в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного распорядка, утвержденного в порядке, установленном уставом учреждения, с учетом специфики оказания услуг и типа учреждения.

Обязательным условием режима работы является работа в выходные и праздничные дни. Время работы МБУК «Гуково –Гнилушевский СДК», Новоровенецкий СК ,Васецкий СК не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения, с этой целью установлен гибкий график работы учреждения, утвержденный локальным актом учреждения.

**2.2. Сроки предоставления муниципальных услуг.**

Сроки предоставления муниципальных услуг устанавливаются годовым планом работы МБУК «Гуково –Гнилушевский СДК*»*, условиями выполнения муниципального задания.

**2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальных услуг либо отказа в предоставлении муниципальных услуг.**

**2.3.1**.Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальных услуг являются:

- нарушение норм и правил поведения в общественном месте;

- причинение ущерба оборудованию, либо помещениям МБУК «Гуково-Гнилушевский СДК»,Новоровенецкий СК, Васецкий СК.

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

**2.3.2.** Отказ в предоставлении муниципальных услуг по этим основаниям может быть обжалован в суде.

**2.4.Требования к местам предоставления муниципальных услуг.**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальных услуг, 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.

МБУК «Гуково –Гнилушевский СДК» и его структурное подразделение Новоровенецкий СК, Васецкий СК размещены в специально предназначенном здании и помещениях, доступных для населения.

По размерам и состоянию помещения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

МБУК «Гуково –Гнилушевский СДК» и структурное подразделение Новоровенецкий СК, Васецкий СК должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью. Должны быть обеспечены удобными подъездами и подходами, иметь электрическое освещение в вечернее и ночное время, а также иметь запасной (пожарный) выход и подъезд для производственных целей самих учреждений.

Прилегающая к МБУК «Гуково –Гнилушевский СДК»,Новоровенецкий

СК, Васецкий СК территория должна способствовать формированию привлекательного образа. Основные ее характеристики включают наличие подъездных путей и пешеходных дорожек зеленых насаждений, газонов, цветочных клумб.

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

МБУК « Гуково –Гнилушевский СДК»,Новоровенецкий СК ,Васецкий СК должно иметь здание со зрительным залами, для проведения салонных встреч (музыкальные, литературные, ), работы клубных формирований .

2.4.1. Центральные входы в здании должены быть оборудованы
информационной табличкой (вывеской).

2.4.2. Рабочие места должностных лиц МБУК «Гуково-Гнилушевский СДК», осуществляющих исполнение муниципальных услуг, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);

- персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (один рабочий персональный компьютер на одно должностное лицо);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме
осуществлять исполнение муниципальной услуги.

2.4.4. Требования к МБУК «Гуково-Гнилушевский СДК», Новоровенецкий СК, Васецкий СК на базе которого проводятся культурно -досуговые мероприятия:

- Не менее чем за две недели до проведения мероприятия уведомить об этом органы внутренних дел (милицию) с целью обеспечения охраны общественного порядка;

- Требования к организации массовых мероприятий в помещениях:

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

- Должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 5 мест.

- Фойе здания культуры должно быть оборудовано местами для ожидания, (не менее 20).

- В зимнее время - наличие гардероба для участников мероприятия. Гардеробы должны начать работать за 1 час до начала мероприятия и работать в течении всего времени проведения мероприятия. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течении всего мероприятия.

- Персонал обязан отвечать на все вопросы участников массовых мероприятий по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

- Должно обеспечить помещения, в которых проводится мероприятие, мусорными ведрами (корзинами) из расчета не менее двух ведер (корзин) около каждого выхода из зала и не менее одного ведра (корзины) на 50 человек расчетного числа участников мероприятия.

- Должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

- При проведении мероприятия должно быть наличие не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятия, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

- В здании и помещениях, в которых проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.

- В помещениях, в которых проводится мероприятие, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

- Должны быть обеспечены свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

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

- Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках:

- Прилегающая к месту проведения мероприятия территория должна быть обеспечена автомобильной парковкой не менее чем на 5 мест.

- За один час до начала мероприятия территория проведения межмуниципального мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

- При проведении конкурсов для детей во время массовых мероприятий должны быть предусмотрены призы для участников данных конкурсов.

- При проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей. Организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию.

- На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара.

- При проведении мероприятия МБУК «Гуково- Гнилушевский СДК» ,Новоровенецкий СК , Васецкий СК может организовать на территории проведения мероприятия работу пунктов питания.

-Организации, предоставляющие во время проведения мероприятия услуги пунктов питания (на территории проведения мероприятия), должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания.

- На территории, где проводится мероприятие, алкогольные напитки не должны продаваться.

- Территория проведения мероприятия должна быть обеспечена урнами из расчета не менее одной урны на 25 кв. метров площади и не менее одной урны на 50 человек расчетного числа участников.

- Территория проведения мероприятия должна быть обеспечена туалетами из расчета не менее одного туалета на 1000 человек расчетного числа участников.

- Должна быть организована уборка мусора с территории проведения мероприятия не позднее, чем к 7:00, дня следующего за днем проведения мероприятия.

- Требования к проведению массовых мероприятий, предусматривающих перемещение (шествие) участников:

- Должно быть обеспечено отсутствие во время проведения мероприятия частного автотранспорта по маршруту проведения мероприятия.

- Выполнение указанных требований не освобождает должностных лиц МБУК«Гуково–Гнилушевский СДК»,Новоровенецкий СК,Васецкий СК ответственных за проведение мероприятия от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

В здании МБУК «Гуково –Гнилушевский СДК» предусмотрены следующие помещения:

- танцевальный зал;

- фойе;

- помещения для работы клубных формирований;

- вспомогательные помещения;

 Новоровенецкий СК :

- зрительный зал

- вспомогательные помещения

Размеры помещений учреждений должны отвечать следующим требованиям:

* площадь зрительного зала (на 1 место в зрительном зале - 0,65 кв. м.)
* площадь комнат для работы кружков (на 1 человека - от 1,4 до 5,0 кв.м.)
* площадь помещения административного и обслуживающего персонала (на 1 посетителя - 0,03 кв.м.) (комната площадью не менее 10 кв.м.);

МБУК «Гуково –Гнилушевский СДК»,Новоровенецкий СК, Васецкий СК должны быть оснащены специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

МБУК «Гуково –Гнилушевский СДК» имеет следующее оборудование:

* кресла (зрелищные стационарные);
* столы рабочие;
* стулья;
* шкафы ;
* другая мебель.

Новоровенецкий СК :

- кресла (зрелищные стационарные)

- столы

- стулья

Техническое оснащение зрительного зала МБУК «Гуково – Гнилушевский СДК» оснащено;

* звукоусилительной аппаратурой;
* усилитель;
* колонки;
* пульт микшерский на 8 каналов (минимальная величина);
* микрофоны и стойки к ним по 2 штук (минимальная величина);
* световые эффекты.

 Новоровенеций СК :

 - Звукоусилительной аппаратурой

- колонки

- световые эффекты

В учреждении МБУК «Гуково-Гнилушевский СДК» необходимо наличие аудиовизуальных средств, обеспечивающих доступ пользователей к звуковой и визуальной информации. К ним относятся:

* цветной телевизор;
* пульт дистанционного управления;
* видеомагнитофон или DVD-проигрыватель;
* видеокамера (цифровая);
* фотоаппарат (цифровой);
* музыкальный центр;

Новоровенецкий СК:

- цветной телевизор

- музыкальный центр

МБУК «Гуково-Гнилушевский СДК»имеет в наличие копировально-множительную и компьютерную технику, включающую:

* компьютеры;
* лазерный принтер;
* сканер;

- ксерокс.

Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах, в обязательном порядке должно быть лицензированным и иметь соответствующие подтверждающие документы.

 Учреждения должны быть обеспечены:

- фонотекой (компакт-диски, аудиокассеты);

- специализированными периодическими изданиями, сборниками сценариев;

а также МБУК «Гуково-Гнилушевский СДК» оснащен музыкальными инструментами, к которым относятся:

* баян ;

- пианино.

Учреждения должны быть оснащены телефонной связью.

Специальное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

Морально и физически устаревшее специальное оборудование (световые приборы, звуковая аппаратура, музыкальные инструменты), сценические костюмы, своевременно списываются по акту в соответствии с утвержденными учредителем нормативами сроков эксплуатации специального оборудования. Состояние электрического оборудования в МБУК «Гуково –Гнилушевский СДК»,Новоровенецкий СК ,ВасецкийСК определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее.

Неисправные специальные технические средства должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

МБУК «Гуково –Гнилушевский СДК» ,Новоровенецкий СК, Васецкий СК должно располагать необходимым и достаточным числом специалистов для обеспечения предоставления муниципальных услуг.

# 3. Административные процедуры

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальных услуг.**

**3.1.1.** Обеспечение досуга населения, проведение различных по форме и тематике мероприятий.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы МБУК «Гуково –Гнилушевский СДК*»*, Новоровенецкий СК, Васецкий СК

 обращение органов местного самоуправления.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является руководитель юридического лица или структурного подразделения, в обязанности которого входит организация мероприятий.

В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем порядке:

1. Составление плана организации подготовки и проведения мероприятия с учетом индивидуальных условий, формы и специфики места проведения мероприятия.
2. Разработка сценария проведения мероприятия.
3. Оповещение о проведении мероприятия, изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, с использованием средств массовой информации.
4. Организация работ по техническому обеспечению мероприятия (свет, звук, и др. художественно-выразительные и технические средства).
5. Осуществление режиссуры мероприятия.
6. Проведение репетиционной работы.
7. Проведение мероприятия. Дежурство при проведении мероприятия.
8. Контроль за порядком проведения мероприятия.
9. Отчет о проведении мероприятия.

Результатом действия является проведение мероприятия в назначенный срок.

3.1.2. Обеспечение условий для развития народного творчества и самодеятельного искусства.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы МБУК «Гуково –Гнилушевский СДК» Новоровенецкий СК, Васецкий СК.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является сотрудник юридического лица, в обязанности которого входит организация деятельности клубного формирования.

В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем порядке:

1. Оповещение о создании клубного формирования.
2. Проведение общего собрания желающих участвовать в работе клубного формирования.
3. Разработка Положения (Устава) о клубном формировании, утверждение его директором МБУК «Гуково–Гнилушевский СДК», разработка структуры формирования.
4. Издание приказа о создании клубного формирования и утверждение Положения (Устава) о клубном формировании, в котором отражается порядок работы, система управления и отчетности.
5. Разработка плана организационно-творческой и учебно-воспитательной работы клубного формирования на год (сезон).
6. Ведение журнала учета работы клубного формирования.
7. Подготовка, приобретение, изготовление демонстрационного материала в соответствии с деятельностью клубного формирования.
8. Проведение индивидуальных и коллективных занятий.
9. Изучение состояния и перспектив развития данного клубного формирования.

10.Результатом действий является проведение занятий клубных формирований.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальных услуг.**

**4.1.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальных услуг.**

Контроль за деятельностью культурно-досугового учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

**4.1.1.** Внутренний контроль проводится руководителем МБУК «Гуково-Гнилушевский СДК».

Внутренний контроль подразделяется на:

- текущий контроль (путем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение процедур положений административного регламента);

- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);

- контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия);

- итоговый контроль (анализ деятельности учреждения по результатам года).

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, и принятием решений специалистом, ответственным за исполнение процедуры осуществляется директором МБУК «Гуково–Гнилушевский СДК».

Выявленные недостатки по оказанию услуг анализируются и устраняются.

**4.1.2.** Внешний контроль, за деятельностью МБУК «Гуково-Гнилушевский СДК», в части соблюдения качества услуг, осуществляет МУ «Отдел культуры и искусства Красносулинского района» путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб граждан в отдел культуры и проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям.

 Плановые контрольные мероприятия проводятся **(**ежеквартально, раз в полугодие), внеплановые – по мере поступления жалоб на качество услуг.

 Ежемесячно на совещании руководителей муниципальных учреждений культуры района, проводимом отделом культуры, руководитель каждого муниципального клубного учреждения представляет информацию о проведенных контрольных мероприятиях и принятых мерах.

 Для оценки качества и безопасности услуг, отдел культуры использует следующие основные методы контроля:

* визуальный – проверка состояния культурно-досуговых учреждений;

- аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуг, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего услуги;

- экспертный – опрос творческих работников и других лиц о состоянии качества и безопасности услуг, оценка результатов опроса;

- социологический – интервьюирование или анкетирование получателей услуг, оценка результатов опроса.

**4.2.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуг**.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг на основании административного регламента.**

**5.1. Решения должностных лиц учреждения, принятые в рамках исполнения действий по предоставлению муниципальных услуг, а также их действия или бездействия, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.**

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

 5.2. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидным и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.3. При направлении письменного обращения.

**5.3.1.** В письменном обращении указываются:

* фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
* полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
* контактный почтовый адрес;
* предмет обращения;
* личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

**5.3.2.** Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления должностному лицу. Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней с даты регистрации. В случае, если по обращению необходимо произвести проверку, срок рассмотрения может быть продлен, но не более, чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

**5.3.3.** Основаниями для отказа в рассмотрении обращения либо приостановлении ее рассмотрения являются:

* отсутствие в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
* отсутствие в обращении сведения об обжалуемом действии, бездействии, решении ( в чем выразилось, кем принято);
* присутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
* невозможность прочтения текста обращения (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);
* наличие многократных письменных ответов по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, если при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение).

**5.3.4.** Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер административной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе представления муниципальных услуг, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

**5.3.5.** Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг на основании административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием принятых решений и проведенных действий по предоставлению заинтересованному лицу муниципальных услуг и применении административных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальных услуг, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

**5.3.6.** 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.

**5.4.** Для обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг следует обращаться:

муниципальное бюджетное учреждение культуры «Гуково –Гнилушевский сельский Дом культуры»

Почтовый адрес:346399 Ростовская область х.Гуково

 ул. Краснопартизанская 1б.

директор МБУК «Гуково-Гнилушевский СДК» Галина Михайловна Матко.

Новоровенецкий СК 346386 Ростовская область

 х.Новоровенецкий

 ул.Карьерная ,61

заведущая Новоровенецкий СК Хомякова Тамара Викторовна

Васецкий СК 346386 Ростовская область

 х.Васецкий

 ул.Колхозная 58 а.

**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

Гуково-Гнилушевского

сельского поселения

 от 24.10.2011 № 130/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

МБУК КСР «БГГСП»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по организации библиотечного обслуживания населения (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее – услуга) и создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации библиотечного обслуживания населения Гуково-Гнилушевского сельского поселения.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры Красносулинского района «Библиотека Гуково-Гнилушевского сельского поселения».

1.3. Предоставление муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения осуществляется в соответствии действующим законодательством Российской Федерации:

* Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), ст.44 ("Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445);
* Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006 г. (в ред. Федеральных законов от 01.12.2007 N 318-ФЗ, от 30.06.2008 N 104-ФЗ, от 08.11.2008 N 201-ФЗ, от 21.02.2010 N 13-ФЗ, от 24.02.2010 N 17-ФЗ); в данном виде документ опубликован не был;
* Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. №3612-1 (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 N 115-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 03.11.2006 N 175-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 21.12.2009 N 335-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 27.12.2000 N 150-ФЗ, от 30.12.2001 N 194-ФЗ, от 24.12.2002 N 176-ФЗ, от 23.12.2003 N 186-ФЗ); в данном виде документ опубликован не был;
* Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 27.10.2008 N 183-ФЗ, от 03.06.2009 N 119-ФЗ, от 27.12.2009 N 370-ФЗ); в данном виде документ опубликован не был;
* Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, от 27.12.2009 N 363-ФЗ); в данном виде документ опубликован не был;
* Федеральным законом «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300- ФЗ (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 N 2-ФЗ, от 17.12.1999 N 212-ФЗ, от 30.12.2001 N 196-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 02.11.2004 N 127-ФЗ, от 21.12.2004 N 171-ФЗ, от 27.07.2006 N 140-ФЗ, от 16.10.2006 N 160-ФЗ, от 25.11.2006 N 193-ФЗ, от 25.10.2007 N 234-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 03.06.2009 N 121-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ); в данном виде документ опубликован не был;
* Федеральным законом «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 22.08.1995 N 151-ФЗ, от 18.04.1996 N 32-ФЗ, от 24.01.1998 N 13-ФЗ, от 07.11.2000 N 135-ФЗ, от 06.08.2001 N 110-ФЗ, от 30.12.2001 N 196-ФЗ, от 25.07.2002 N 116-ФЗ, от 10.01.2003 N 15-ФЗ, от 10.05.2004 N 38-ФЗ, от 29.06.2004 N 58-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ (ред. 29.12.2004), от 01.04.2005 N 27-ФЗ, от 09.05.2005 N 45-ФЗ, от 02.02.2006 N 19-ФЗ, от 25.10.2006 N 172-ФЗ, от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 26.04.2007 N 63-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 22.07.2008 N 137-ФЗ, от 14.03.2009 N 32-ФЗ, от 19.07.2009 N 198-ФЗ, от 09.11.2009 N 247-ФЗ, от 25.11.2009 N 267-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.12.2000 N 150-ФЗ, определением Конституционного Суда РФ от 09.04.2002 N 82-О); в данном виде документ опубликован не был;
* Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 г. №77-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 11.02.2002 N 19-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 03.06.2005 N 57-ФЗ, от 18.12.2006 N 231-ФЗ, от 26.03.2008 N 28-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 27.12.2000 N 150-ФЗ, от 24.12.2002 N 176-ФЗ, от 23.12.2003 N 186-ФЗ); в данном виде документ опубликован не был;
* 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»; в данном виде документ опубликован не был;
* Постановлением Минтрудсоцразвития России от 3 февраля 1997 г. № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»; в данном виде документ опубликован не был;
* 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.;

1.4. Требования настоящего Стандарта согласованы с требованиями следующих законодательных и нормативных актов:

* Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»
* Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства о культуре»
* Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ № 32 от 20.02.2008 г. «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»
* Областным законом от 10.12.2010 №525-ЗС «О культуре»
* «ГОСТ Р 52113-2003. Национальный стандарт РФ. Услуги населению. Номенклатура показателей качества» (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 28.07.2003 № 253-ст, дата введения 01.07.2004 г.);

# «ГОСТ Р ИСО 9004-2010. Национальный стандарт РФ. Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 23.11.2010 N 501-ст)

# «ГОСТ 7.0-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения» (введен Постановлением Госстандарта РФ от 07.10.1999 N 334-ст).

# «ГОСТ Р 7.0.20-2014. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 21.10.2014 N 1367-ст)

# «ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования» (введен Постановлением Госстандарта РФ от 05.06.2002 N 232-ст).

# «Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки», 31.10.2014г.

 Уставом муниципального образования «Гуково-Гнилушевское сельское поселение»

* решениями Собрания депутатов Гуково-Гнилушевского сельского поселения;
* постановлениями и распоряжениями главы Гуково-Гнилушевского сельского поселения;
* договорами о разграничении полномочий по библиотечному обслуживанию между главой муниципального района и главами поселений.
* Уставом МБУК КСР «БГГСП».
* Правилами пользования МБУК КСР «БГГСП».
* локальными нормативно-правовыми актами библиотеки и др.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: исполнение запроса пользователя, которое выражается в записи пользователя в библиотеку, предоставлении справки, выдаче документа, посещении мероприятия.

1.5. Пользователями муниципальной услуги могут быть физические лица (население Гуково-Гнилушевского сельского поселения) и юридические лица.

* 1. **Применяемые понятия и определения.**

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

**Муниципальная услуга** – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством.

**Орган предоставления муниципальной услуги** – Администрация Гуково-Гнилушевского сельского поселения.

**Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги** – Центральная поселенческая библиотека (х. Гуково) и Новоровенецкая сельская библиотека.

**Административное действие** – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

**Должностное лицо** – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

**Библиотекарь** - штатный сотрудник библиотеки;

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

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

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

**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;

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры Красносулинского района «Библиотека Гуково-Гнилушевского поселения»** - единое библиотечное учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого книжного фонда. В структуру МБУК КСР «БГГСП» входит Новоровенецкая сельская библиотека.

**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, отношению к религии;

**Пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) библиотеки** – Физическое лицо (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами.

**Читательский формуляр** -документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах.

1. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**
	1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. **Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги** осуществляется посредством:

* публикации информации на официальном сайте муниципального образования «Гуково-Гнилушевское сельское поселение» на и на официальном сайте МБУК КСР «МЦБ»;
* телефонной связи, электронного информирования;
* публикации в средствах массовой информации;
* информации Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения;
* информации в библиотеках**.**

2.1.2. **Сведения о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги**:

Учреждение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги – муниципальное бюджетное учреждение культуры Красносулинского района «Библиотека Гуково-Гнилушевского сельского поселения» (МБУК КСР «БГГСП»).

**346399, Ростовская обл., Красносулинский район, х. Гуково, ул. Краснопартизанская, 1»б».**

**Режим работы:**

Центральная поселенческая библиотека – вторник, четверг, суббота

 с 1100 до 1700.

 санитарный день - последний четверг месяца

Новоровенецкая сельская библиотека – вторник, четверг, суббота

 с 1100 до 1530,

 санитарный день – последний четверг месяца

**Порядок получения информации пользователями по вопросам предоставления муниципальной услуги**.

Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги и/или перечню документов, необходимых для ее получения.

При информировании пользователей по вопросам предоставления муниципальной услуги в ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты библиотеки подробно и в вежливой форме дают разъяснения по вопросам, интересующим пользователей.

При обращении по телефону специалист библиотеки:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предлагает собеседнику представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно, лаконично даёт ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

* 1. **Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.**

2.2.1. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в конкретной библиотеке указывается в Правилах пользования библиотекой.

2.2.2. Право пользования услугами библиотеки наступает с момента получения читательского билета/читательского формуляра

Для этого любое физическое лицо должно предъявить удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации);

Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства);

* + 1. Выдача документов осуществляется на основании устного запроса пользователя при посещении библиотеки или на основании требования, в котором пользователь указывает свою Ф.И.О., а также автора, название запрашиваемого документа, сиглу хранения (классификационный индекс) и другие необходимые сведения для поиска и предоставления документа из фонда;
		2. При отсутствии необходимого издания в фонде библиотеки, выдача документов из фондов других библиотек осуществляется на основании бланка - заказа МБА (межбиблиотечному абонементу);
		3. Для оформления заказа по электронной доставке документа используется электронная форма бланка-заказа на сайтах библиотек.
		4. Для поиска информации по электронному каталогу используется поисковая форма на сайте библиотеки.

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

2.3.1. **Размещение и оформление помещений муниципальных библиотек**.

Муниципальная библиотека размещается с учетом максимальной доступности.

Доступ к услугам библиотеки осуществляется путём непосредственного посещения пользователем стационарной библиотеки или в удаленном режиме через официальный сайт библиотеки.

2.3.2. Библиотека размещается в специальном, отдельно стоящем здании (блок – пристройке к жилому или общественному зданию; в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания).

К зданию обеспечивается удобный и свободный подход для пользователей и подъезд для производственных целей самой библиотеки, а также система освещения входной группы.

Обязательное наличие стандартной вывески с наименованием муниципальной библиотеки и режимом её работы.

2.3.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов библиотеки должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать оперативное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также обеспечиваются доступом в Интернет.

Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

**2.4. Размещение и оформление информации о муниципальной услуге.**

На информационном стенде библиотеки должны содержаться следующие сведения:

- месторасположение библиотеки;

- режим работы библиотеки;

- номера телефонов, факсов,

- адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, норм, регулирующих исполнение муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- Устав библиотеки;

- Правила пользования библиотекой и иные локальные нормативные документы библиотеки.

**2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги производится в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» и/или локальными нормативными документами МБУК КСР «БГГСП».

* + 1. Срок предоставления услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 35 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление услуги, соответствующего запроса от пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.
		2. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы, срок предоставления услуги составляет 10 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.
		3. Об увеличении срока предоставления муниципальной услуги пользователь информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.
	1. **Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.6.1. В предоставлении Услуги может быть отказано, если:

* представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;
* пользователь нарушил Правила пользования библиотекой;
* отсутствует финансовое обеспечение муниципальной услуги.

2.6.2. Пользователь, причинивший ущерб библиотеке, может быть лишен в соответствии с Правилами пользования библиотекой права на оказание Услуг с момента нарушения или до момента устранения им нарушения или компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

2.6.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям пользователь может обжаловать в суде.

* 1. **Требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом основных положений Устава МБУК КСР «БГГСП», Правил пользования библиотекой, иных локальных нормативных документов библиотеки, регламентирующих вопросы организации библиотечного обслуживания.

1. **Административные процедуры.**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрацию пользователей

- выдача документов во временное пользование;

**3.1**. **Прием и регистрация пользователей**.

3.1.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в библиотеку.

3.1.2.Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист библиотеки.

3.1.3. Порядок действий:

- Ознакомление с Регламентом предоставления муниципальной услуги, Правилами пользования библиотекой и другими локальными нормативными документами МБУК КСР «БГГСП», регламентирующими вопросы организации библиотечного обслуживания;

- Оформление читательского билета/ читательского формуляра на основании документа, удостоверяющего личность, с личной подписью пользователя (п. 2.2.2. настоящего Регламента).

3.1.4. **Результатом административного действия является** оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.

3.1.5 Способ фиксации результата выполнения административного действия – получение пользователем библиотеки читательского билета/читательского формуляра.

**3.2.** **Выдача документов во временное пользование в соответствии с запросами пользователей.**

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в библиотеку.

3.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист библиотеки.

3.2.3. Порядок действий:

- оформление пользователем в устной или письменной, а также электронной форме запроса на выдачу требуемого документа на бланке читательского требования или в режиме online на сайте библиотеки;

- выполнение специалистом библиотеки запроса пользователя, осуществление выдачи документа в соответствии Правилами пользования библиотеки;

- выдача документов пользователю фиксируется в читательском формуляре и подтверждается подписью пользователя.

3.2.4. Выдача Пользователю документа может быть оказана в следующих формах библиотечного обслуживания:

* читального зала, предусматривающего выдачу документа для работы в помещении библиотеки в ее рабочее время - для всех категорий пользователей;
* абонемента, предусматривающего выдачу документа для использования вне стен библиотеки - для пользователей, имеющих постоянную регистрацию.

3.2.5. Пользователю во временное пользование вне стен библиотеки может быть выдано единовременно не более 5-ти экземпляров книг или иных документов.

3.2.6. Пользователь, получивший документы во временное пользование вне стен библиотеки имеет право продлить срок пользования документами лично, по телефону, в режиме online если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2-х раз.

3.2.7. При возврате пользователем документов, взятых во временное пользование, специалист библиотеки проверяет состояние сдаваемых пользователем документов, зачеркивает его расписку в читательском формуляре в присутствии.

3.2.8. За порчу документов к пользователю, взявшему документы во временное пользование, применяются санкции, определенные настоящим Регламентом (п. 2.6.2).

3.2.9. **Результатом административного действия является** выдача пользователю документа во временное пользование, зафиксированная в читательском формуляре.

3.2.10 Способ фиксации результата выполнения административного действия – запись о выдаче пользователю документа в читательском формуляре.

**Схема по предоставления муниципальной услуги:**

|  |
| --- |
| **Обращение пользователя в библиотеку:** |
|  |  |  |  |
| **Не представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента** | **Представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, соответствующие требованиям настоящего Регламента** |
|  |  |  |  |
| **Отказ в предоставлении Услуги** | **Ознакомление** **с Правилами пользования библиотекой и другими локальными нормативными документами МБУК КСР «БГГСП», регламентирующими вопросы организации библиотечного обслуживания**; |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Условия, изложенные в Правилах, не приняты пользователем в целом** |  |
|  |  |  |  |
| **Отказ в предоставлении муниципальной услуги** | **Оформление читательского билета (читательского формуляра) с личной подписью пользователя** |
|  |  |  |
|  | **Предоставление пользователю услуги в соответствии с поступившим запросом**  |

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МБУК КСР «БГГСП» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Администрацией Гуково-Гнилушевского сельского поселения и директором МБУК КСР «БГГСП».

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжениями Главы Гуково-Гнилушевского сельского поселения и приказами директора МБУК КСР «БГГСП».

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляются на основании распоряжения Главы сельского поселения и приказа директора библиотеки.

4.4. Проверки могут быть плановыми 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 обращению пользователя.

4.5. Директор МБУК КСР «БГГСП» организует работу по предоставлению Услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению работников, несет персональную ответственность за соблюдением законодательства.

4.6. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Порядок обжалования решений,**

**действий или бездействия должностных лиц,**

**исполняющих муниципальную услугу.**

5.1. Действия (бездействия) должностного лица могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает: фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; изложение сути жалобы; личную подпись и дату.

5.3. В случае необходимости подтверждения своих доводов пользователь прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.4. Ответ на жалобу подписывается руководителем библиотеки или его заместителем. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.5. В исключительных случаях руководитель библиотеки в праве продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив пользователя, направившего жалобу, о продлении срока его рассмотрения.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

**VI. Внесение изменений в административный регламент.**

6.1. Изменения в административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных районов/городских округов, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

- в случае изменения структуры органов исполнительной власти и органов государственной власти Ростовской области, органов исполнительной власти муниципальных районов/городских округов, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.