**Иркутская область**

**Зиминский район**

**Филипповское муниципальное образование**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

 ФИЛИППОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Информационный вестник»

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Филипповского муниципального образования и иной официальной информации

 № **9**(43) с.Филипповск

 20.05.2016г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского   муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18 .05.2016 г.             с. Филипповск                      № 27

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация

мероприятий (проведение смотров, конкурсов, культурно-массовых мероприятий)»

#  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995г. № 609 «Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», Приказом Министерства культуры РФ от 9 сентября 2015 г. N 2400 «Об утверждении требований доступности к учреждениям культуры с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения», постановлением администрации Филипповского муниципального образования от 10.12.2015г №67 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ оказываемых и выполняемых муниципальным учреждением культуры, подведомственном администрации Филипповского муниципального образования»,статьями 23, 46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация  Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий «Организация мероприятий (проведение смотров, конкурсов, культурно-массовых мероприятий)».

      2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном вестнике», периодическом издании Филипповского муниципального образования и размещению на официальном сайте Зиминского районного муниципального образования rzima.ru во вкладке «Сельские поселения»

      3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

 Глава Филипповского муниципального образования                             А.А.Федосеев

Приложение

к постановлению администрации Филипповского муниципального образования от 18.05.2016г №27

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги
«Организация мероприятий (проведение смотров, конкурсов, культурно-массовых мероприятий)»**

**1.Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение смотров, конкурсов, культурно-массовых мероприятий» (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным казенным учреждением культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования»

 1.2. Потребители муниципальной услуги

Заказчиками услуг учреждения могут быть все субъекты гражданско-правовых отношений, имеющие право на получение услуг в области культуры в порядке, установленном действующим законодательством.
От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени (далее - заявители).

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами и должностными лицами муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» (далее учреждение культуры), исполняющими муниципальную услугу, в ходе личного приема, с использованием почтовой и телефонной связи, а так же на информационных стендах расположенных непосредственно в учреждении культуры.
Режим работы МКУК «КДЦ Филипповского МО»
Воскресенье - выходной;
Понедельник - пятница - с 10.00 до 19.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00
Суббота – с 10-00 часов до 24-00 часов, перерыв с 13-00 часов до 21-00 часов.
по адресу: МКУК «КДЦ Филипповского МО», 665352, Иркутская область, Зиминский район, с. Филипповск, ул. Новокшонова, д.65
Номер телефона для справок: 8 (395 54) 25-2-18.

E-mail: kdcfilmo@ mail.ru
Заявители информируются по следующим направлениям:
- о местонахождении и графике работы учреждения культуры;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги.
Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:
- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностным лицом учреждения культуры, ответственным за исполнение муниципальной услуги;
- взаимодействия должностных лиц, ответственных за консультацию, и заинтересованных лиц по почте.
Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц учреждения культуры с заявителями:
- при ответе на телефонный звонок должностное лицо представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса;
- при личном обращении заявителя представляется, назвав свои фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;
- письменный ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Учреждения, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем либо уполномоченным должностным лицом Учреждения. Письменный ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;
- должностное лицо учреждения корректно и внимательно относится к обратившимся за информацией лицам, не унижая их чести и достоинства.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация и проведение смотров, конкурсов, культурно-массовых мероприятий».

 2.2. Наименование муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - муниципальное казенное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования»

Реализация муниципальной услуги «Организация и проведение смотров, конкурсов, культурно-массовых мероприятий» осуществляется учреждением культуры.
Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги является директор муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования».

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- организация и проведение культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий (фестивалей, смотров,конкурсов, праздников, музыкально-игровых программ, ярмарок, тематических вечеров, мероприятий для семейного отдыха, корпоративных мероприятий, дискотек, выставок декоративно-прикладного и изобразительного искусства и др.).
 2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- увеличение количества мероприятий с массовым пребыванием граждан;
- отчет о проведении мероприятия.
Отчеты могут иметь любую форму (статистический, текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.), подтверждающую получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются годовым планом работы учреждения культуры.

 2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и правовыми актами Администрации Филипповского муниципального образования:
- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г., текст Конвенции о правах ребенка опубликован в "Ведомостях Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР" от 07.11.1990 N 45, ст. 955, в сборнике "Действующее международное право", т. 2).
- Гражданским кодексом Российской Федерации

- Бюджетным кодексом Российской Федерации

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства РФ о культуре" (с изменениями и дополнениями).
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- Постановлением Министерства здравоохранения РФ, главного санитарного врача РФ от 03.04.2003 N 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03".
- Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования».
- Перечнем платных услуг предоставляемых муниципальным казенным учреждением культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования».

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги по организации и проведению культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий на платной основе необходимо предъявить входной билет. Входной билет получатель услуги приобретает у должностного лица учреждения культуры. Форма билета определена Приказом Министерства культуры РФ от 17.12.2008 N 257 "Об утверждении бланков строгой отчетности". Стоимость билетов определяется с учетом затрат, связанных с предоставлением услуги. В соответствии с действующим законодательством при организации платных мероприятий могут устанавливаться льготы для разных категорий посетителей (дошкольников, учащихся, пенсионеров, военнослужащих и других).

- Приказ Министерства культуры РФ от 9 сентября 2015 г. N 2400 «Об утверждении требований доступности к учреждениям культуры с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения»

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.7.1. Нечеткий оттиск документа.
 2.7.2. Просроченный документ или его отсутствие.
 2.7.3. Представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 2.7.4. Несвоевременная подача заявки на участие в мероприятии.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:
- несоответствие возраста заявителя условиям предоставления муниципальной услуги;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- отсутствие данного вида услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых Учреждением;
- отсутствие входного билета (абонемента) на посещение мероприятия, если данное мероприятие является платным;
- обращение за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения посетителями;
- нарушение правил заполнения бланков документов при получении платной услуги;
- нарушение сроков оплаты услуги;
- нахождение потребителя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нахождение потребителя услуги в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и др.);
- нахождение получателя услуги в одежде, которая имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения, предоставляющего услугу, и одежды других посетителей;
- несоблюдение потребителем услуги условий договора/контракта, заключенного с Учреждением;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).
 2.8.2. Оказание услуги может быть приостановлено учреждением в случае болезни потребителя услуги. Муниципальная услуга может быть приостановлена на этот период по письменному заявлению потребителя услуги или родителей (законных представителей).

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

 2.9.1. Предоставление муниципальной услуги населению производится бесплатно за счет средств бюджета Филипповского муниципального образования.
 2.9.2. Учреждение может оказывать дополнительные услуги с взиманием платы. Перечень платных услуг, утверждается Администрацией Филипповского муниципального образования.

 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

 2.10.1. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально приспособленных зданиях, помещениях, доступных для населения.
 2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется в зданиях, помещениях учреждений, оборудованных в соответствии с санитарными нормами и правилами, установленными для учреждений культуры. Помещения общего пользования, используемые при предоставлении муниципальной услуги, отвечают требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий учреждений культуры, требованиям пожарной безопасности.
 2.10.3. Помещения оборудуются:
- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий учреждений культуры);
- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий учреждений культуры);
- противопожарными системами и оборудованием.
 2.10.4. Санитарное содержание зданий и помещений, в которых происходит предоставление муниципальной услуги, соответствует нормам и требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическим законодательством.
 2.10.5. Требования к оформлению входа в здание.
Здание (строение), в котором расположено учреждение, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу:
- наименование культурно-досугового учреждения;
- режим работы.
 2.10.6. Требования к местам для информирования.
Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

 2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

 2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

 3) Доступность инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, в том числе:

- содействие со стороны должностных лиц муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» при входе в здание и выходе из него, информирование их о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования», в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность предоставления инвалиду самостоятельного передвижения по зданию муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов для ее предоставления, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение инвалидам допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Филипповского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и 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.
 2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
Количественные показатели:
- количество культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий;
- количество участников в клубных формированиях;
- количество посетителей платных культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий;
- время ожидания услуги;
- количество обоснованных жалоб на некачественное оказание услуги.
Качественные показатели:
- квалификация персонала, оказывающего услугу;
- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность пользователей данной муниципальной услугой качеством оказания муниципальной услуги не менее 80%;
- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- возможность получения информации о муниципальной услуге через различные каналы;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.
Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

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

 3.1. Документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение

- Устав учреждения культуры, 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;

- о структурных подразделениях, основных направлениях их деятельности.
- 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 учреждений в области культуры и искусства.
- Прочие документы: штатное расписание, правила внутреннего и трудового распорядка, инструкции, методики работы с населением и собственной деятельности, технический паспорт учреждения.

 3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

 3.2.1. Исполнение услуги по проведению фестивалей, выставок, смотров, конкурсов и иных программных мероприятий включает в себя следующие административные процедуры:
- подготовка к проведению мероприятия;
- проведение мероприятия;
- подведение итогов проведения мероприятия.
 3.2.1.1. Подготовка к проведению мероприятия. Юридическим фактом для начала административного действия по подготовке к проведению мероприятия является тридцать календарных дней до наступления даты проведения мероприятия в соответствии с годовым планом работы Учреждения.
Данная административная процедура включает в себя (в соответствии с условиями мероприятия):
- определение целей и задач мероприятия, при необходимости разработка Положения о проведении мероприятия;
- согласование сроков, места проведения мероприятия;
- разработка сценария проведения мероприятия;
- разработка сметы расходов на проведение мероприятия;
- инструктаж организаторов мероприятия, распределение обязанностей.
 3.2.1.2. Проведение мероприятия. Юридическим фактом для начала административного действия по проведению мероприятия является наступление даты проведения мероприятия.
Данная административная процедура включает в себя:
- контроль за выполнение обязанностей организаторами мероприятия;
- анализ результатов проведения мероприятия.
 3.2.1.3. Подведение итогов проведенного мероприятия.
Данная административная процедура может включать в себя:
- фото- и видеоотчеты о проведении мероприятия;
- протокол результатов проведения мероприятия;
- отзывы посетителей мероприятия.
 3.2.2. Учреждение культуры обязано информировать население о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги устно (по запросу) и наглядно (реклама в СМИ, афиши, информационные стенды).
 3.2.3. В случае если запрос жителей не соответствует видам деятельности учреждений культуры либо имеются жалобы по оказанию муниципальной услуги, в каждом учреждении имеется журнал обращений, в котором жители могут написать письменное обращение, жалобу.
Также жители могут обратиться в муниципальное казенное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования», где принимаются, регистрируются и рассматриваются все письменные и устные обращения. После подробного рассмотрения обращения сотрудники Учреждения культуры дают устный или письменный ответ, содержащий полную информацию о предоставлении или о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги.
 3.2.4. В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин, при этом заявителю могут быть даны рекомендации об учреждениях, оказывающих данные виды услуг, с указанием адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных организаций.
 3.2.5. 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 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, 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.
 3.2.6. Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

**4. Формы контроля за исполнением** **административного регламента**

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами учреждения культуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
 4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.
 4.1.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения культуры или работников, участвующих в оказании муниципальной услуги.
 4.1.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 4.1.5. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной «Организация и проведение смотров, конкурсов , культурно-массовых мероприятий» формируется рабочая группа, в состав которой включаются работники клубных учреждений. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

 4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы учреждения культуры) и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.
 4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
муниципальной услуги

 4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.
 4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых директором учреждения культуры.

 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

 4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.
 4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Филипповского муниципального образования , муниципальное казенное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования», с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
В тридцатидневный срок с момента поступления обращения от граждан, их объединений или организаций в адрес обратившихся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

 5.1. порядок досудебного (внесудебного) обжалования

 5.1.1. Получатели услуги имеют право обжаловать действия или бездействия должностных лиц учреждения, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами учреждения культуры, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
 5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами учреждения культуры в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.
 5.1.3. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.
Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме. Прием осуществляет должностное лицо - директор учреждения культуры. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение по почте.
 5.1.4. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать следующую информацию:
- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- сведения о способе информирования получателя услуги, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.
Дополнительно указываются:
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действия (бездействия).
К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.
 5.1.5. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:
- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствие подписи заявителя;
- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.
Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.
 5.1.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения заявителя лично или письменно в адрес учреждения культуры.
 5.1.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если учреждение культуры располагает этой информацией и документами.
 5.1.8. Заявитель вправе адресовать заявление (жалобу, претензию) в вышестоящие органы: Срок рассмотрения заявления (жалобы, претензии) не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.
 5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований получателя услуги о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.
 5.1.10. Обращения заявителя 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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского   муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.05.2016 г.             с. Филипповск                      №28

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация

деятельности клубных формирований»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995г. № 609 «Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», Приказом Министерства культуры РФ от 9 сентября 2015 г. N 2400 «Об утверждении требований доступности к учреждениям культуры с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения» , постановлением администрации Филипповского муниципального образования от 10.12.2015г №67 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ оказываемых и выполняемых муниципальным учреждением культуры, подведомственном администрации Филипповского муниципального образования», статьями 23, 46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация  Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований».

      2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном вестнике», периодическом издании Филипповского муниципального образования и размещению на официальном сайте Зиминского районного муниципального образования rzima.ru во вкладке «Сельские поселения»

      3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

 Глава Филипповского муниципального образования                             А.А.Федосеев

Приложение

к постановлению администрации Филипповского муниципального образования от 19.05.2016г № 28

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

 **«Организация деятельности клубных формирований»**

**1.Общие положения**

  1.1. Наименование муниципальной услуги.

Организация деятельности клубных формирований (далее - муниципальная услуга).

 1.2. Настоящий административный регламент (дате – регламент) по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги населением Филипповского муниципального образования.

 1.3. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 12 января 1996 г.   № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 28.06.1993 г. № 163 «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению» (код 051000);

Приказ Министерства культуры РФ от 9 сентября 2015 г. N 2400 «Об утверждении требований доступности к учреждениям культуры с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения»

Федеральным законом от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Уставом муниципального казенного учреждения культуры  «Культурно- досуговый центр Филипповского муниципального образования»;

Постановлением Администрации Филипповского муниципального образования № 57 от 25.12.2014 года «Об утверждении Положения об условиях и порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ),

его финансового обеспечения и контроля за выполнением муниципального задания казёнными и бюджетными учреждениями Филипповского муниципального

образования»;

 1.4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным  учреждением культуры «Культурно- досуговый центр Филипповского муниципального образования . В процессе исполнения данной муниципальной функции муниципальное казенное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» взаимодействует с Администрацией Филипповского муниципального образования, общественными организациями, средствами массовой информации,  организациями и учреждениями различных форм собственности.

 1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является организация систематических занятий населения в клубных формированиях: кружках, коллективах и студиях любительского художественного и технического творчества, любительских объединениях и клубах по интересам, школах и курсах прикладных знаний и навыков, физкультурно-спортивных кружках и секциях, группах здоровья и туризма, а также других клубных формированиях творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного и иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно -досуговый центр Филипповского муниципального образования».

 1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

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

 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

 2.1.2. Информация  о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы сотрудников  муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования», оказывающего муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах учреждений и официальных сайте Администрации Филипповского муниципального образования.

 2.1.3. Информирование по процедуре исполнения муниципальной функции производится:

-по телефону;

-посредством личного обращения заявителей, заинтересованных лиц;

-путем публичного информирования.

 2.1.4. При личном обращении (по телефону) заявителя, должностное лицо муниципального казенного учреждения культуры «Культурно- -досуговый центр Филипповского муниципального образования», должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

 2.1.5. Если должностное лицо муниципального казенного учреждения культуры «Культурно -досуговый центр Филипповского муниципального образования», принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 2.1.6. Предоставление муниципальной услуги в форме, предусмотренной в настоящем пункте, осуществляется в момент обращения продолжительностью не более 10 минут.

 2.1.7. В случае если сотрудники муниципального казенного учреждения культуры «Культурно -досуговый центр Филипповского муниципального образования»  не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

 2.1.8. Публичное информирование осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о клубных формированиях, действующих в муниципальном казенном учреждении культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования».

 2.1.9. Предоставление информации путем публичного информирования, осуществляется следующими способами:

-размещение информации на специальных информационных стендах муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования»;

-размещение внешней рекламы на территории  Филипповского муниципального образования   (плакаты, афиши и т.д.);

-размещение информации в сети Интернет на сайтах Администрации Филипповского муниципального образования;

-рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, флаерсы, буклеты и т.д.);

-информация в печатных средствах массовой информации (газеты);

-информация в электронных средствах массовой информации на телевидении (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

 2.1.10. Муниципальное казенное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования»  обязаны обеспечивать информацию на  официальный сайт Администрации Филипповского муниципального образования еженедельно.  Сроки обновления информации на официальном сайте  не должны превышать одного календарного месяца.

 2.1.11. Специальные информационные стенды, официальные сайты  должны содержать полную, содержательную и актуальную информацию о клубных формированиях, действующих в муниципальном казенном учреждении культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования», в том числе о Правилах предоставления услуг и перечне нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность клубных формирований.

 2.1.12. Информирование производится по следующим вопросам:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

-информация о видах и жанрах действующих клубных формирований;

-информация о руководителе интересующего клубного формирования (образование, стаж работы, общая характеристика);

-о наличии свободных мест в клубных формированиях;

-информация о порядке, времени и месте подачи заявления о приеме в клубное формирование;

-информация о стоимости занятия в клубных формированиях, работающих на платной основе;

-расписание занятий клубных формирований;

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

 2.1.13. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в период действия клубных формирований согласно приказа директора муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования».

 2.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.3.1. Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;

-наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;

-длительное (более месяца) непосещение занятий клубного формирования без уважительной причины;

-задержка оплаты за занятия в клубных формированиях, работающих на платной основе, в течение трех месяцев;

-причинение ущерба муниципальному казенному учреждению культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования»;

-остановка деятельности данного коллектива художественной самодеятельности из-за неустранимых причин (увольнение руководителя клубного формирования, иные причины).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в суде.

 2.4 Требования к условиям оказания муниципальной услуги

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

 2.4.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должно быть оснащено специальным оборудованием в соответствии с жанром народного творчества клубного формирования, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

 2.4.3. Руководитель клубного формирования должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей.

 2.4.4. Помещение муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования»  оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здания, где предоставляется муниципальная услуга, установлены вывески с наименованием муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования», информационные стенды с информацией о клубных формированиях, действующих в муниципальном казенном учреждении культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования», в том числе о Правилах предоставления услуг.

 2.4.5. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, в том числе:

- содействие со стороны должностных лиц муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» при входе в здание и выходе из него, информирование их о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования», в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность предоставления инвалиду самостоятельного передвижения по зданию муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов для ее предоставления, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение инвалидам допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Филипповского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и 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.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной и платной основе.

 2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

Заявление о приеме в клубное формирование в установленной форме (Приложение № 1) предоставляемое лично. Заявление от несовершеннолетнего лица (до 14 лет) подается его родителями, либо с письменного согласия его родителей (законных представителей).

Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятий ребенка в клубном формировании данного профиля (для детей до 18 лет) предоставляется лично или родителями (законными представителями). Медицинское заключение необходимо только для участия в клубных формированиях, занятия в которых связаны с физическими упражнениями или нагрузками.

Образец оформления заявления и бланки предоставляются ответственными сотрудниками муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования».

**3.Административные процедуры**

 3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

-издание приказа директора муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» о начале работы клубных формирований;

-информирование о правилах предоставления муниципальной услуги;

-оформление документов на право получения муниципальной услуги: прием и регистрация заявления получателя муниципальной услуги на занятие в клубном формировании;

-ознакомление с нормативно-правовыми  регламентирующими деятельность клубных формирований;

-непосредственное предоставление муниципальной услуги.

 3.2. При отсутствии свободных мест в клубном формировании поданное заявление ставится в очередь, а заявителю дается расписка в приеме заявления и сообщается номер его очередности. При наступлении очередности заявителя его уведомляют в течение трех дней с момента появления свободных мест.

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

 4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директор муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования».

 4.2. Персональная ответственность руководителя за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдений требований административного регламента закрепляется в рамках муниципального задания на предоставление муниципальной услуги, установленного учредителем.

 4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений обеспечивается Администрацией Филипповского муниципального образования.

 4.4. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования».

 4.5. Проверки могут быть плановыми (ежемесячными) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 4.6. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателя муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (при предоставлении муниципальной услуги)**

 5.1. В части досудебного обжалования:

 5.1.1. Пользователь вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении срока, некорректном поведении, нарушении положения регламента лично, по телефону, по почте и по электронной почте.

 5.1.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения; нарушающие права и свободы пользователя.

 5.1.3. Действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» могут быть обжалованы заинтересованными лицами. Указанные лица могут обратиться в Администрацию Филипповского муниципального образования с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

 5.1.4. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у главы Администрации Филипповского муниципального образования.

 5.1.5. Написать письмо и отправить его по почте.

 5.1.6. Жалобу можно направить на электронный адрес Администрации Филипповского муниципального образования или воспользоваться официальным сайтом Администрации  Филипповского муниципального образования муниципального образования в сети Интернет.

 5.1.7. В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

-фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

-полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

-контактный почтовый адрес (и или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-личная подпись получателя муниципальной услуги.

 5.1.8. Личный прием граждан в Администрации Филипповского муниципального образования осуществляется в порядке живой очереди, возможна предварительная запись. Записаться на личный прием к главе администрации  можно по телефону: (8395 54)25-2-16.

 5.1.9. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию Филипповского муниципального образования , направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

 5.1.10. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию  Филипповского муниципального образования, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях Администрация муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

 5.1.11. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

если текст жалобы не поддается прочтению;

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

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.

О решении главы Администрации об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

 5.2. В части судебного обжалования:

 5.2.1. Каждый пользователь вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) государственных органов, учреждений, предприятий и их объединений, общественных объединений или должностных лиц, муниципальных служащих нарушены его права и свободы.

 5.2.2. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда пользователю стало известно о нарушении его прав;

один месяц со дня получения пользователем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, объединения, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если пользователем не был получен не нее письменный ответ.

**6. Внесение изменений в регламент**

  6.1.Изменения в настоящий регламент вносятся:

-в случае изменения законодательства Российской Федерации,  и нормативно-правовых актов Филипповского муниципального образования, регулирующих исполнение муниципальной функции;

-в случае изменения структуры органа, к сфере деятельности которого относится исполнение муниципальной функции;

-на основании результатов анализа практики применения регламента

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований»

 Директору муниципального казенного

 учреждения культуры «Культурно-досуговый

 центр Филипповского муниципального

 образования»

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

            Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               (фамилия, имя, отчество)

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

                                               (место учебы или работы)

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

Проживающая(ий) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять меня участником клубного формирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (наименование клубного формирования)

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           (дата принятия)

Сведения о родителях (заполняется заявителем в возрасте до 18 лет)

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, конт.телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы конт.телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата                                                                                      подпись

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского   муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.05.2016 г.             с. Филипповск                      № 29

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление

библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки»(вне стационара).

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995г. № 609 «Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», Приказом Министерства культуры РФ от 9 сентября 2015 г. N 2400 «Об утверждении требований доступности к учреждениям культуры с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения», Федеральным законом от 29.12.1994г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", постановлением администрации Филипповского муниципального образования от 10.12.2015г №67 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ оказываемых и выполняемых муниципальным учреждением культуры, подведомственном администрации Филипповского муниципального образования»,статьями 23, 46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация  Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки» (вне стационара).

      2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном вестнике», периодическом издании Филипповского муниципального образования и размещению на официальном сайте Зиминского районного муниципального образования rzima.ru во вкладке «Сельские поселения»

      3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

 Глава Филипповского муниципального образования                             А.А.Федосеев

Приложение

к постановлению администрации Филипповского муниципального образования от 20.05.2016г № 29

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**  **«Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки»**

(вне стационара)

1. **Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей" (далее - муниципальная услуга).

 1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее - пользователи) являются физические и юридические лица.

 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

 1.3.1. Сведения о местонахождении библиотек, графиках работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

 1.3.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется пользователю:

1) непосредственно в библиотеках:

- посредством размещения на информационных стендах библиотек;

- при личном обращении;

2) по телефону;

3) посредством рекламной продукции.

 1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги выполняют работники библиотеки (далее - библиотекарь), осуществляющие обслуживание пользователей.

 1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения библиотекарь подробно в вежливой (корректной) форме информирует пользователя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании библиотеки, в которую позвонил пользователь; фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

 1.3.5. При невозможности библиотекаря самостоятельно ответить пользователю на поставленный вопрос библиотекарь сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

 1.3.6. По телефону библиотекаря предоставляет информацию по следующим вопросам:

- сведения о местонахождении библиотеки и графике ее работы;

- сведения о предоставлении муниципальной услуги;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей".

 2.2. Наименования организации, предоставляющей муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляют библиотеки муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования » (далее - библиотеки)

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение информационных потребностей пользователя и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации.

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы библиотек, осуществляющих обслуживание пользователей.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Законом РФ от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", 17.11.1992, N 248.),

2) Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" ("Собрание законодательства РФ", 02.01.1995, N 1, ст. 1.),

3) Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" ("Собрание законодательства РФ", 02.01.1995, N 1, ст. 2.),

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202.),

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168.),

 6) Приказ Министерства культуры РФ от 10 ноября 2015 г. № 2761 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов"

7) Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования».

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

 2.6.1. При первичном обращении за муниципальной услугой в библиотеку пользователи предъявляют документ, удостоверяющий личность, для оформления формуляра читателя.

 2.6.2. Граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их законными представителями, и с их письменного согласия - поручительства (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

Муниципальная услуга в части обслуживания в режиме абонемента и обслуживания в режиме читального зала предоставляется юридическим лицам в лице их представителей в порядке, установленном для получения муниципальной услуги физическими лицами.

 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и

(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

 2.7.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении являются:

- отказ пользователя от прохождения процедуры регистрации, необходимой для получения муниципальной услуги в библиотеке;

- непредвиденные (форс-мажорные) обстоятельства, при которых предоставление муниципальной услуги становится невозможным (стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, повреждения линий связи);

- обращение в дни и часы, когда библиотека закрыта для посещения.

- нарушение пользователем Правил пользования библиотекой.

 2.8. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется пользователям бесплатно.

 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

 2.9.1. Центральный вход в здания библиотек оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования библиотеки.

 2.9.2. Организациями, предоставляющими услуги в сфере библиотечной деятельности, обеспечивается создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности библиотек в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в библиотеки и выхода из них;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в библиотеку, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью персонала библиотеки;

- возможность самостоятельного передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории библиотеки;

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформление в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги текстовой информации на электронных носителях, зрительной информации звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2015 г. № 38115);

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

- оборудование в районе входа в здание зоны для отдыха инвалидов на колясках;

- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения.

- доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания посетителей библиотек индукционной

 2.9.3. В помещении библиотеки должен быть организован поиск печатных документов и периодических изданий по каталогам и картотекам.

 2.9.4. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;

- системами отопления и вентиляции;

- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;

- противопожарными, охранными системами;

- предметами библиотечной мебели (стеллажами, витринами, кафедрами, и т.п.);

- средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг, оргтехникой, компьютерной техникой, аудио и видеоаппаратурой.

 2.9.5. Автоматизированные рабочие места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

 2.9.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления пользователей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками).

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания при обращении за предоставлением муниципальной услуги (оформление формуляра читателя) не должно превышать 30 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления муниципальной услуги (удовлетворение информационных потребностей пользователя и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации) не должно превышать 30 минут.

 2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги не производится.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 3.1. Общие положения

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обслуживание в режиме абонемента;

- обслуживание в режиме читального зала;

- обслуживание путем приема справочно-библиографических запросов.

 3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

 3.2. Описание административных процедур

 3.2.1. Обслуживание в режиме абонемента

Гражданин, имеющий постоянную прописку в Филипповском муниципальном образовании, впервые обратившийся в библиотеку и желающий воспользоваться услугами библиотеки, предоставляет библиотекарю паспорт. Библиотекарь на основании паспорта заводит формуляр читателя (приложение №5) и регистрационную карточку читателя (приложение №6). Формуляр читателя является документом, содержащим краткие сведения о пользователе (Ф.И.О., дата рождения, адрес проживания, контактный телефон), а также содержит информацию о дате и факте выдачи документов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

На абонементе пользователь самостоятельно выбирает книги или обращается за помощью к библиотекарю.

Согласно Правилам пользования библиотекой пользователь вправе получить:

- в библиотеке села Филипповск МКУК «КДЦ Филипповского МО» до пяти экземпляров печатных документов и неограниченное количество периодических изданий сроком до 30 дней;

- в библиотеке п. Большеворонежский до пяти экземпляров печатных документов и неограниченное количество периодических изданий сроком до 30 дней;

 По истечении 30 дней пользователь обязан продлить срок или сдать взятые документы.

Пользователь расписывается за каждый полученный экземпляр в читательском формуляре. При возврате изданий в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря.

В случае нарушения срока пользования документами библиотекарь напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата данных документов.

Формуляр читателя на руки пользователю не выдается. Срок хранения формуляра читателя – пять лет.

Время обслуживания на абонементе одного пользователя при первичном посещении составляет не менее 15 минут, при последующих посещениях не менее 10 минут.

 3.2.2. Обслуживание в режиме читального зала

Услугами читального зала могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Согласно предъявленному документу на гражданина заводится формуляр читателя, в котором пользователь ставит подпись, подтверждающую ознакомление с Правилами пользования библиотекой, Положением о платных услугах. Срок хранения формуляра читателя - три года.

Согласно Правилам пользования библиотекой в читальном зале пользователь за одно посещение может заказать неограниченное количество печатных документов и периодических изданий.

За каждый выданный экземпляр пользователь расписывается в формуляре читателя.

При возврате печатных документов и периодических изданий расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря.

Время обслуживания в читальном зале составляет 10 минут.

 3.2.3. Обслуживание путем приема справочно-библиографических запросов

Пользователь вправе устно или письменно адресовать запрос библиотекарю по интересующей его теме. Библиотекарь производит поиск документов и подготавливает список документов, имеющихся в фонде библиотеки, или расширенный список документов, имеющихся по запрашиваемой теме в фонде библиотек поселка, района, региона, страны.

Время поиска и формирования списка документов зависит от сложности запроса и составляет в среднем от 10 минут до 30 минут.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

 4.1. Ответственным за оказание муниципальной услуги является директор МКУК «КДЦ Филипповского МО».

Директор МКУК «КДЦ Филипповского МО» осуществляет внутренний контроль за качеством предоставления муниципальной услуги.

 4.2. Внешний контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Администрацией Филипповского муниципального образования.

Контроль за деятельностью библиотек осуществляется с использованием процедур предварительного, текущего и последующего контроля в форме документарных и выездных проверок (плановых и внеплановых).

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации Филипповского муниципального образования по мере поступления отчетных документов и сведений об учреждении.

Выездные проверки проводятся в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемым Администрацией Филипповского муниципального образования планом.

Плановые выездные проверки в отношении конкретной библиотеки утверждаются распоряжением администрации Филипповского муниципального образования и проводятся не чаще одного раза в три года.

Решение о проведении внеплановой проверки в отношении конкретной библиотеки принимает глава администрации Филипповского муниципального образования.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки служат обращения граждан с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

По результатам выездной проверки уполномоченными лицами Администрации Филипповского муниципального образования, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки в количестве не менее двух экземпляров. Акт выездной проверки утверждается главой Администрации Филипповского муниципального образования и один экземпляр вручается под расписку для ознакомления директору МКУК «КДЦ Филипповского МО».

 4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги и в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц**

 5.1. Пользователь вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

 5.2. Письменные жалобы пользователь может направить:

- директору МКУК «КДЦ Филипповского МО» по адресу, указанному в приложении №1 к Административному регламенту;

- в Администрацию Филипповского муниципального образования по адресу, указанному в приложении №4 к Административному регламенту.

 5.3. Пользователь в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование библиотеки, фамилию, имя, отчество работника библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ пользователю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением и действием (бездействием) работника библиотеки.

 5.4. Жалоба, поступившая директору МКУК «КДЦ Филипповского МО», либо в Администрацию Филипповского муниципального образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа сотрудника библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у пользователя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Филипповского муниципального образования или директор МКУК «КДЦ Филипповского МО» удовлетворяет жалобу либо отказывает в ее удовлетворении.

 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, пользователю в письменной форме и по желанию пользователя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 5.8. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Осуществление библиотечного, библиографического и

информационного обслуживания пользователей»

**Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы МКУК «КДЦ Филипповского МО»**

|  |
| --- |
|  **Библиотека села Филипповск** |
| Адрес |  С.Филипповск, ул. Новокшонова, д.65 |
| Телефон |  8 (395 54) 25-2-18 |
| e-mail |  kdcfilmo@mail.ru |
| Ф. И. О. руководителя  | Кузьмина Любовь Ивановна - директор  |
| Режим работы | ежедневно с 12.00 – 15.00выходной день – воскресеньесанитарный день – последний день каждого месяца |
|  **Библиотека п. Большеворонежский** |
| Адрес | п. Большеворонежский, ул. Молодежная, д. 1 |
| Телефон |  8 (395 54) 25-2-18 |
| e-mail |  kdcfilmo@mail.ru |
| Ф.И.О. руководителя | Кузьмина Любовь Ивановна - директор |
| Режим работы |  ежедневно с 12.00 – 15.00выходной день – воскресеньесанитарный день – последний день каждого месяца |

Приложение №2

**Образец поручительства**

Я гр., Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу записать в детскую библиотеку моего сына (дочь)

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь нести ответственность за чистоту

и сохранность библиотечных книг.

В случае утери возместить стоимость книг.

 О себе сообщаю:

Работаю: где \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

**БЛОК-СХЕМА
административной процедуры**

**по предоставлению муниципальной услуги
«Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Личное обращение заявителя в библиотеки МКУК «КДЦ Филипповского МО» |
|  |
| Предоставление необходимых документов  |
|  |
| Ознакомление с Правилами пользования библиотеками Муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» |
|  |
| Условия, изложенные в Правилах, приняты заявителем |
|  |
| Оформление читательского формуляра |
|  |
| Получение читательского требования  |
|  |
| Отсутствие документа в фонде в момент обращения заявителя |  | Поиск документа  |
|  |
| Единый фонд МКУК «КДЦ Филипповского МО», МБА, ЭДД |  | Наличие документа в фонде в момент обращения заявителя |
|  |  |  |
| Доставка документа по месту требования |  | Регистрация документов в читательском формуляре |
|  |  |  |
|  |  | Предоставление документа в пользование заявителю |
|  |  |  |
|  |  | Возврат документов в библиотеки МКУК «КДЦ Филипповского МО» |

 |

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление библиотечного, библиографического и

информационного обслуживания пользователей»

**Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы**

**Администрации Филипповского муниципального образования**

Почтовый адрес: 665352, Иркутская область, Зиминский район, с. Филипповск,

 Ул. Новокшонова, д. 24; 8(395 54) 25-2-16

График работы:

* понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

начало работы: 08.00 часов

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

окончание работы: 17.00 часов;

* суббота и воскресенье – выходные дни

Глава администрации Филипповского муниципального образования Федосеев Александр Анатольевич

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление библиотечного, библиографического и

информационного обслуживания пользователей»

**Форма заполнения читательского формуляра**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ | ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |  |  |
| Год |  |  |  |  |  |

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Учебное заведение (если учиться)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Домашний адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт серия\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Состоит ли читателем библиотеки с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Правила библиотеки обязуюсь выполнять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись читателя |

Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление библиотечного, библиографического и

информационного обслуживания пользователей»

БЛАНК регистрационной карточки МКУК «КДЦ Филипповского МО»

Карточка регистрации пользователя

**Регистрационная карточка пользователя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер** |  |  |  |  |

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

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического места жительства

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е- mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

Паспорт (серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем, когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации по месту жительства

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

Адрес фактического места жительства

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

 Подтверждаю, что я ознакомлен и полностью согласен с

условиями оказания мне библиотечных услуг библиотекой

с. Филипповск МКУК «КДЦ Филипповского МО»

(665352, с. Филипповск, ул. Новокшонова, д. 65),

изложенными в «Правилах пользования библиотекой

МКУК «КДЦ Филипповского МО». Я согласен с тем,

что библиотека может отказать мне в обслуживании

в случае их нарушения. Даю своё согласие на

обработку моих персональных данных, указанных в

настоящей регистрационной карточке в соответствии

с «Положением о работе с персональными данными

в библиотеке МКУК «КДЦ Филипповского МО».

 Данное согласие действует до моего прямого отказа от

пользования услугами библиотеки, выраженного мною

лично в устной или письменной форме, либо до истечения

 срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).

 \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Дата Подпись (Расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского   муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 20.05.2016 г.             с. Филипповск                      № 30

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление

библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки» (в стационарных условиях)

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995г. № 609 «Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», Приказом Министерства культуры РФ от 9 сентября 2015 г. N 2400 «Об утверждении требований доступности к учреждениям культуры с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения», Федеральным законом от 29.12.1994г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле",постановлением администрации Филипповского муниципального образования от 10.12.2015г №67 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ оказываемых и выполняемых муниципальным учреждением культуры, подведомственном администрации Филипповского муниципального образования»,статьями 23, 46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация  Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки»( в стационарных условиях).

 2.Постановление администрации Филипповского муниципального образования от 11.02.2016г №9 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Филипповского муниципального образования муниципальным казенным учреждением культуры «Культурно – досуговый центр Филипповского муниципального образования» признать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном вестнике», периодическом издании Филипповского муниципального образования и размещению на официальном сайте Зиминского районного муниципального образования rzima.ru во вкладке «Сельские поселения»

      3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

 Глава Филипповского муниципального образования                             А.А.Федосеев

Приложение

к постановлению администрации Филипповского муниципального образования от 20.05.2016г № 30

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки» (в стационарных условиях)**

**1. Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей" (далее - муниципальная услуга).

 1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее - пользователи) являются физические и юридические лица.

 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

 1.3.1. Сведения о местонахождении библиотек, графиках работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

 1.3.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется пользователю:

1) непосредственно в библиотеках:

- посредством размещения на информационных стендах библиотек;

- при личном обращении;

2) по телефону;

3) посредством рекламной продукции.

 1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги выполняют работники библиотеки (далее - библиотекарь), осуществляющие обслуживание пользователей.

 1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения библиотекарь подробно в вежливой (корректной) форме информирует пользователя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании библиотеки, в которую позвонил пользователь; фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

 1.3.5. При невозможности библиотекаря самостоятельно ответить пользователю на поставленный вопрос библиотекарь сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

 1.3.6. По телефону библиотекаря предоставляет информацию по следующим вопросам:

- сведения о местонахождении библиотеки и графике ее работы;

- сведения о предоставлении муниципальной услуги;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей".

 2.2. Наименования организации, предоставляющей муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляют библиотеки муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования » (далее - библиотеки)

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение информационных потребностей пользователя и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации.

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы библиотек, осуществляющих обслуживание пользователей.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Законом РФ от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", 17.11.1992, N 248.),

2) Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" ("Собрание законодательства РФ", 02.01.1995, N 1, ст. 1.),

3) Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" ("Собрание законодательства РФ", 02.01.1995, N 1, ст. 2.),

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202.),

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168.),

 6) Приказ Министерства культуры РФ от 10 ноября 2015 г. № 2761 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов"

7) Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования».

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

 2.6.1. При первичном обращении за муниципальной услугой в библиотеку пользователи предъявляют документ, удостоверяющий личность, для оформления формуляра читателя.

 2.6.2. Граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их законными представителями, и с их письменного согласия - поручительства (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

Муниципальная услуга в части обслуживания в режиме абонемента и обслуживания в режиме читального зала предоставляется юридическим лицам в лице их представителей в порядке, установленном для получения муниципальной услуги физическими лицами.

 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и

(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

 2.7.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении являются:

- отказ пользователя от прохождения процедуры регистрации, необходимой для получения муниципальной услуги в библиотеке;

- непредвиденные (форс-мажорные) обстоятельства, при которых предоставление муниципальной услуги становится невозможным (стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, повреждения линий связи);

- обращение в дни и часы, когда библиотека закрыта для посещения.

- нарушение пользователем Правил пользования библиотекой.

 2.8. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется пользователям бесплатно.

 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

 2.9.1. Центральный вход в здания библиотек оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования библиотеки.

 2.9.2. Организациями, предоставляющими услуги в сфере библиотечной деятельности, обеспечивается создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности библиотек в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в библиотеки и выхода из них;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в библиотеку, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью персонала библиотеки;

- возможность самостоятельного передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории библиотеки;

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформление в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги текстовой информации на электронных носителях, зрительной информации звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2015 г. № 38115);

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

- оборудование в районе входа в здание зоны для отдыха инвалидов на колясках;

- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения.

- доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания посетителей библиотек индукционной

 2.9.3. В помещении библиотеки должен быть организован поиск печатных документов и периодических изданий по каталогам и картотекам.

 2.9.4. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;

- системами отопления и вентиляции;

- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;

- противопожарными, охранными системами;

- предметами библиотечной мебели (стеллажами, витринами, кафедрами, и т.п.);

- средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг, оргтехникой, компьютерной техникой, аудио и видеоаппаратурой.

 2.9.5. Автоматизированные рабочие места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

 2.9.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления пользователей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками).

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания при обращении за предоставлением муниципальной услуги (оформление формуляра читателя) не должно превышать 30 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления муниципальной услуги (удовлетворение информационных потребностей пользователя и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации) не должно превышать 30 минут.

 2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги не производится.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 3.1. Общие положения

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - внестационарная форма обслуживания.

- обслуживание путем приема справочно-библиографических запросов.

 3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

 3.2. Описание административных процедур

 3.2.1. Внестационарная форма обслуживания

Услугами внестационарного обслуживания могут воспользоваться граждане, которые не имеют возможности посещать стационарную библиотеку (лица, с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды). Для обслуживания этих категорий граждан доставка литературы осуществляется на дом или в учреждения, где открывается пункт выдачи документов.

Предоставление услуги осуществляется посредством исполнения следующей процедуры:

- пользователь может обратиться в любую из библиотек лично по телефону. В случае отсутствия у пользователя телефонной связи его просьбу о предоставлении услуги имеют право передать в устной форме его родственники, социальные работники;

- при первом посещении пользователя на дому или в учреждении библиотекарь оформляет договор об обслуживании, в котором пользователь ставит подпись, подтверждающую ознакомление с Правилами пользования библиотекой, Положением о платных услугах, оформляет формуляр читателя на основании документа, удостоверяющего личность;

- библиотекарь записывает заказанные документы в формуляр читателя, где пользователь расписывается за каждый из них;

 3.2.2. Обслуживание путем приема справочно-библиографических запросов

Пользователь вправе устно или письменно адресовать запрос библиотекарю по интересующей его теме. Библиотекарь производит поиск документов и подготавливает список документов, имеющихся в фонде библиотеки, или расширенный список документов, имеющихся по запрашиваемой теме в фонде библиотек поселка, района, региона, страны.

Время поиска и формирования списка документов зависит от сложности запроса и составляет в среднем от 10 минут до 30 минут.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

 4.1. Ответственным за оказание муниципальной услуги является директор МКУК «КДЦ Филипповского МО».Директор МКУК «КДЦ Филипповского МО» осуществляет внутренний контроль за качеством предоставления муниципальной услуги.

 4.2. Внешний контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Администрацией Филипповского муниципального образования.

Контроль за деятельностью библиотек осуществляется с использованием процедур предварительного, текущего и последующего контроля в форме документарных и выездных проверок (плановых и внеплановых).

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации Филипповского муниципального образования по мере поступления отчетных документов и сведений об учреждении.

Выездные проверки проводятся в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемым Администрацией Филипповского муниципального образования планом.

Плановые выездные проверки в отношении конкретной библиотеки утверждаются распоряжением администрации Филипповского муниципального образования и проводятся не чаще одного раза в три года.

Решение о проведении внеплановой проверки в отношении конкретной библиотеки принимает глава администрации Филипповского муниципального образования.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки служат обращения граждан с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

По результатам выездной проверки уполномоченными лицами Администрации Филипповского муниципального образования, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки в количестве не менее двух экземпляров. Акт выездной проверки утверждается главой Администрации Филипповского муниципального образования и один экземпляр вручается под расписку для ознакомления директору МКУК «КДЦ Филипповского МО».

 4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги и в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц**

 5.1. Пользователь вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

 5.2. Письменные жалобы пользователь может направить:

- директору МКУК «КДЦ Филипповского МО» по адресу, указанному в приложении №1 к Административному регламенту;

- в Администрацию Филипповского муниципального образования по адресу, указанному в приложении №4 к Административному регламенту.

 5.3. Пользователь в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование библиотеки, фамилию, имя, отчество работника библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ пользователю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением и действием (бездействием) работника библиотеки.

 5.4. Жалоба, поступившая директору МКУК «КДЦ Филипповского МО», либо в Администрацию Филипповского муниципального образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа сотрудника библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у пользователя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Филипповского муниципального образования или директор МКУК «КДЦ Филипповского МО» удовлетворяет жалобу либо отказывает в ее удовлетворении.

 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, пользователю в письменной форме и по желанию пользователя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 5.8. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Осуществление библиотечного, библиографического и

информационного обслуживания пользователей библиотеки»

**Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы МКУК «КДЦ Филипповского МО»**

|  |
| --- |
|  **Библиотека села Филипповск** |
| Адрес |  С.Филипповск, ул. Новокшонова, д.65 |
| Телефон |  8 (395 54) 25-2-18 |
| e-mail |  kdcfilmo@mail.ru |
| Ф. И. О. руководителя  | Кузьмина Любовь Ивановна - директор  |
| Режим работы | ежедневно с 12.00 – 15.00выходной день – воскресеньесанитарный день – последний день каждого месяца |
|  **Библиотека п. Большеворонежский** |
| Адрес | п. Большеворонежский, ул. Молодежная, д. 1 |
| Телефон |  8 (395 54) 25-2-18 |
| e-mail |  kdcfilmo@mail.ru |
| Ф.И.О. руководителя | Кузьмина Любовь Ивановна - директор |
| Режим работы |  ежедневно с 12.00 – 15.00выходной день – воскресеньесанитарный день – последний день каждого месяца |

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Осуществление библиотечного, библиографического и

информационного обслуживания пользователей библиотеки»

**Образец поручительства**

Я гр., Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу записать в детскую библиотеку моего сына (дочь)

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь нести ответственность за чистоту и сохранность библиотечных книг.

В случае утери возместить стоимость книг.

 О себе сообщаю:

Работаю: где \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление библиотечного, библиографического и

информационного обслуживания пользователей библиотеки»

**БЛОК-СХЕМА
административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги
«Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Личное обращение заявителя в библиотеки МКУК «КДЦ Филипповского МО» |
|  |
| Предоставление необходимых документов  |
|  |
| Ознакомление с Правилами пользования библиотеками Муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» |
|  |
| Условия, изложенные в Правилах, приняты заявителем |
|  |
| Оформление читательского формуляра |
|  |
| Получение читательского требования  |
|  |
| Отсутствие документа в фонде в момент обращения заявителя |  | Поиск документа  |
|  |
| Единый фонд МКУК «КДЦ Филипповского МО», МБА, ЭДД |  | Наличие документа в фонде в момент обращения заявителя |
|  |  |  |
| Доставка документа по месту требования |  | Регистрация документов в читательском формуляре |
|  |  |  |
|  |  | Предоставление документа в пользование заявителю |
|  |  |  |
|  |  | Возврат документов в библиотеки МКУК «КДЦ Филипповского МО» |

 |

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление библиотечного, библиографического и

информационного обслуживания пользователей библиотеки»

**Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы Администрации Филипповского муниципального образования**

Почтовый адрес: 665352, Иркутская область, Зиминский район, с. Филипповск,

 Ул. Новокшонова, д. 24; 8(395 54) 25-2-16

График работы:

* понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

начало работы: 08.00 часов

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

окончание работы: 17.00 часов;

* суббота и воскресенье – выходные дни.

Глава администрации Филипповского муниципального образования Федосеев Александр Анатольевич

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Осуществление библиотечного, библиографического и

информационного обслуживания пользователей библиотеки»

**Форма заполнения читательского формуляра**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ | ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |  |  |
| Год |  |  |  |  |  |

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Учебное заведение (если учиться)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Домашний адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт серия\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Состоит ли читателем библиотеки с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Правила библиотеки обязуюсь выполнять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись читателя |

Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Осуществление библиотечного, библиографического и

информационного обслуживания пользователей библиотеки»

**БЛАНК**

**регистрационной карточки МКУК «КДЦ Филипповского МО»**

**Регистрационная карточка пользователя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер** |  |  |  |  |

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

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического места жительства

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е- mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оборотная сторона регистрационной карточки пользователя**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

Паспорт (серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем, когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации по месту жительства

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

Адрес фактического места жительства

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

 Подтверждаю, что я ознакомлен и полностью согласен с условиями

оказания мне библиотечных услуг библиотекой с. Филипповск МКУК

«КДЦ Филипповского МО» (665352, с. Филипповск, ул. Новокшонова, д. 65),

изложенными в «Правилах пользования библиотекой МКУК «КДЦ

Филипповского МО». Я согласен с тем, что библиотека может отказать

мне в обслуживании в случае их нарушения. Даю своё согласие на

обработку моих персональных данных, указанных в настоящей

регистрационной карточке в соответствии с «Положением о работе

с персональными данными в библиотеке МКУК «КДЦ Филипповского МО».

 Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования

услугами библиотеки, выраженного мною лично в устной или письменной

форме, либо до истечения срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).

 \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Дата Подпись (Расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учредитель:**Администрация Филипповского муниципального образованияДума Филипповского муниципального образования | **Главный редактор**:Глава Филипповского муниципального образования А.А.Федосеев | **Адрес издателя и редакции:**665352,Иркутская область, Зиминский район, с.Филипповск, ул.Новокшонова, 30-2Тел,/факс:8(395)5425216E-mail^admfilmo@mail.ru | Отпечатано на оборудовании администрации Филипповского муниципального образования | Издается с 2014 г.Тираж: 25 экземпляров«Бесплатно» |