

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕННИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 ноября 2017 г. № 56
д.Щенниково

**Об утверждении административных регламентов предоставления
муниципальных услуг «Предоставление культурно – досуговых и театрально
- зрелищных услуг» и
«Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и
обеспечение сохранности библиотечного фонда»
(с изменениями от 10.04.2018 г. № 11, от 27.01.2020 № 6)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

-«Предоставление культурно – досуговых и театрально - зрелищных услуг»(приложение №1)

-«Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда» (Приложение №2).

2. Постановление администрации Щенниковского сельского поселения от 21.02.2017года № 10 «Об утверждении Административного предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций» отменить.

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Щенниковского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «СКО Щенниковского сельского поселения» Гурову И.В.

**Глава
Щенниковского сельского поселения**

А.П. Поназеева

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление культурно – досуговых и театрально -
зрелищных услуг»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление культурно – досуговых и театрально - зрелищных услуг» (культурное обслуживание населения) (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении культурно - досуговых и театрально-зрелищных услуг.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются все субъекты гражданско–правовых отношений, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Муниципального казенного учреждения социально-культурного объединения Щенниковского сельского поселения (далее – МКУ «СКО Щенниковского сельского поселения»), графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу (далее – Порталы);

- размещения на Интернет-сайте Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области ;

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании учреждения культуры;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций работниками учреждения культуры

1.4.2. Сведения о местонахождении учреждений культуры:

МКУ «СКО Щенниковского сельского поселения»:

155064, Ивановская область, Ильинского, д. Щенниково, ул.Советская,д. 2.

Режим работы:

Воскресенье — выходной

Понедельник - суббота - с 9.00 - 16.00, перерыв 13.00- 14.00

Телефон: 8 (49353) 2-61-23

Электронная почта: adm-senikov@mail.ru

Адрес официального сайта Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области: <http://adm-senikov.ru>

В том числе структурные подразделения МКУ «СКО Щенниковского сельского поселения»:

Щенниковский центральный сельский дом культуры

155064, Ивановская область, Ильинский район, д.Щенниково, ул.Советская, д.3

Режим работы:

Вторник –пятица, воскресенье с 16.00 – 20.30

Суббота – с 21.00-24.00

Выходной - понедельник

Адрес официального сайта Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области: <http://adm-senikov.ru>

Хлебницкий сельский клуб

155065, Ивановская область, Ильинский район, д.Хлебницы, ул.Центральная, д.29

Режим работы:

Вторник -пятница, воскресенье с 17.00 – 18.30

Суббота с 21.00 -24.00

Выходной - понедельник

Щенниковская центральная сельская библиотека:

155064, Ивановская область, Ильинский район, д.Щенниково, ул.Советская, д.3

Режим работы:

Вторник- суббота - с 8.35 – 14.00, без перерыва

Воскресенье, понедельник - выходной

Хлебницкая сельская библиотека:

155065, Ивановская область, Ильинский район, д.Хлебницы, ул.Центральная, д.29

Режим работы:

Понедельник - выходной

Вторник - воскресенье – с 10.00 – 13.00, без перерыва на обед

телефон: 8 (49353) 2-61-23

1.4.3. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

1.4.4. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

1.4.5. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.6. При невозможности специалиста МКУ «СКО Щенниковского сельского поселения», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- а) сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- б) адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

1.4.8. Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

1.4.9. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Уполномоченного органа обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом «Предоставление культурно – досуговых и театрально - зрелищных услуг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Муниципальная услуга предоставляется структурными подразделениями МКУ СКО

Щенниковского сельского поселения»: Щенниковский центральный сельский дом культуры, Хлебницкий сельский клуб, Щенниковская центральная сельская библиотека, Хлебницкая сельская библиотека. Администрация Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области (далее - Администрация), как учредитель организует и контролирует деятельность МКУ «СКО Щенниковского сельского поселения» при предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. При предоставлении культурно - досуговых услуг:

- предоставление концертных постановок;
 - организация и проведение массовых мероприятий культурной направленности (конкурсов, фестивалей, смотров, гуляний, акций, вечеров и иных форм культурно - досуговой деятельности);
 - организация досуга.

2.3.2. При предоставлении театрально - зрелищных услуг:

- организация и проведение театральных, танцевально-развлекательных, развлекательных мероприятий;

- ярмарки, выставки-продажи, спектакли и другие формы культурной деятельности.

2.3.3. Заключение договора и оказание муниципальной услуги.

2.3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется МКУ «СКО Щенниковского сельского поселения» постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно перспективному годовому плану и ежемесячным планам структурных подразделений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области;
- Устав Муниципального казенного учреждения «СКО Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области»;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения доступа к муниципальной услуге (при входе на место проведения платного культурно - досугового мероприятия) посетитель должен предъявить билет сотруднику, отвечающему за допуск на мероприятие.

2.6.2. Посетители массовых культурно - досуговых и театрально-зрелищных мероприятий имеют право свободно и бесплатно входить и выходить с территории проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения, и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия.

2.6.3. Вход на мероприятие на платной основе возможен только при наличии билетов.

2.6.4. Билеты на посещение платного мероприятия можно приобрести в кассе учреждения, ответственного за его проведение, по цене, установленной администрацией МКУ «СКО Щенниковского сельского поселения». В билете должна быть указана следующая информация:

- наименование учреждения, оказывающего услугу; ИНН;
- серия, номер билета;
- цена билета;
- место, ряд (в некоторых случаях);

2.6.5. Если в билете указана дата посещения, оказание услуги в другие даты по данному билету не допускается.

2.6.6. В некоторых случаях получателю муниципальной услуги, обеспеченной за счет бюджета, необходимо получить бесплатный пригласительный билет на посещение мероприятия. В пригласительном билете должна быть указана следующая информация:

- Ф.И.О. приглашённого (в некоторых случаях);
- наименование мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- время проведения мероприятия;
- место, ряд (в некоторых случаях);

2.6.7. При проведении фестивалей, конкурсов, смотров участник подаёт заявку на участие в мероприятии согласно форме, указанной в Положении этого мероприятия; проходит регистрацию, предоставляет организаторам необходимые документы (документ, удостоверяющий личность; и иные документы, предусмотренные Положением мероприятия) и принимает участие в мероприятии, согласно правилам его проведения.

2.6.8. Предоставление муниципальной услуги по заказу отдельного Получателя осуществляется на договорной основе. В таких случаях Получатель предоставляет заявку и следующую информацию и документацию:

1) Для юридических лиц:

- полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления);
- юридический адрес (фактическое место расположения);
- свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ;
- банковские реквизиты.

2) Для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

3) Документ, подтверждающий предварительную оплату (в случае если муниципальная услуга оказывается за плату).

2.6.9. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, получатель предоставляет самостоятельно.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.7.1. Представлен неполный комплект требуемых настоящим Административным

регламентом

документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Пользователь нарушил Правила поведения в учреждениях культуры и иные предписания правоустанавливающих органов.

2.8.2. Пользователь, нарушивший Правила поведения в учреждении культуры и причинивший учреждению или имуществу МКУ «СКО Щенниковского сельского поселения» ущерб, компенсирует его в размере, установленном правилами поведения в учреждениях культуры, а так же несет иную ответственность, в случаях предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно на основании Устава МКУ «СКО Щенниковского сельского поселения», определяющих основные цели, задачи и направления деятельности.

2.9.1. На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:
- проведение общественно и социально значимых культурно–массовых мероприятий (государственных, краевых, городских.);
- патриотическое воспитание детей и молодежи.

2.9.2. Пользователи могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен нормативно-правовыми актами МКУ «СКО Щенниковского сельского поселения».

2.9.3. Дополнительная деятельность по организации платных услуг населению осуществляется не в ущерб основной деятельности и включает в себя:
-проведение дискотек;

-организация концертов;

- проведение юбилеев, вечеров по персональным заказам, заявкам;
- организация платных кружков и студий, художественных мастерских;
- составление сценариев для частных лиц и организаций.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
Поступившее в МКУ «СКО Щенниковского сельского поселения» заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Подведомственные подразделения (далее – здания культуры), оказывающее услуги, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, доступных для населения.

2.12.2. Содержание прилегающей территории здания культуры, оказывающего услуги, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

2.12.3. При оказании услуг здания и помещения, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

2.12.4. В зимнее время, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия, подходы к зданию культуры, на базе которого проводится мероприятие, должны быть очищены от снега и льда.

2.12.5. Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри здания и на прилегающей территории.

2.12.6. В здании и помещениях, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам

извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

2.12.7. В коридорах, холлах помещений, в которых проводится массовое мероприятие, ковры, паласы, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

2.12.8. При проведении мероприятия двери основных выходов здания культуры не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, а на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

2.12.9. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.10. На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста. Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения. Рабочее место должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.11. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.12.12. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы МКУ «СКО Щенниковского сельского поселения», телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.13. Обязательным является обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в котором предоставляется услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
б) обеспечение беспрепятственного доступа в здание (помещение), где осуществляется предоставление муниципальной услуги;
в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

г) рост посещаемости культурно-массовых мероприятий;
д) рост доли вовлеченных в организационные формы культурно - досуговой работы детей и молодежи;

е) рост рейтинга учреждения культуры, реализующего социальную функцию.

2.14. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2.14.1. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

1) заявка удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) иные документы, прилагаемые к заявке в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.14.3. В случае если заявка о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписана электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данная заявка не подлежит регистрации.

2.14.4. В случае если документы, прилагаемые к заявке о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо соответствующая электронная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявке.

2.14.5. Информацию о ходе рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги, поданной в электронном виде через Порталы Заявитель может получить на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru.

2.15. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

- 1) Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;
- 2) Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов;
- 3) Заключение договора и оказание муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки и прилагаемых к ней документов является поступление заявки и комплекта документов.

3.2.2. Комплект документов принимается специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов. Специалист регистрирует комплект документов, присваивает ему входящий номер.

3.2.3. Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Комплект документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства передается руководителю для оформления резолюции об исполнении муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок исполнения действия 1 рабочий день.

3.2.6. Заявитель также может подать заявку о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы.

3.2.7. При поступлении заявки о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписана ли заявка о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к ней документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае если заявка о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к ней документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

г) в случае если заявка о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к ней документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются и регистрируются.

3.2.8. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в

предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 -ФЗ от 27.07.2010 года, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 -ФЗ от 27.07.2010 года, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.3. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры рассмотрения заявки и прилагаемых к ней документов является поступление документов с резолюцией руководителя об исполнении муниципальной услуги специалисту.

3.3.2. Заявка и прилагаемые к ней документы с резолюцией руководителя об исполнении муниципальной услуги передаются специалисту ответственному исполнителю.

3.3.3. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявке, и (или) представления неполного комплекта документов ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись руководителю.

3.3.4. При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявке, ответственный исполнитель передает заявку в работу ответственному лицу.

3.3.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявки и документов.

3.4. Заключение договора на оказание муниципальной услуги.

3.4.1. В случае, если нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заключается договор на оказание муниципальной услуги, который подписывается руководителем.

3.4.2. Специалист регистрирует договор в книге регистрации договоров.

3.4.3. Заявитель подписывает договор лично в присутствии специалиста. Специалист устанавливает личность граждан и обеспечивает ознакомление граждан с проектом договора.

3.4.4. Специалист выдает заявителю договор после подписания сторонами.

3.4.5. Оказание муниципальной услуги в соответствии с договором.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проверок устанавливается руководителем учреждения культуры и руководителем подразделения, курирующим вопросы культуры.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «СКО Щенниковского сельского поселения» и должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Порталах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений культуры, предоставляющего муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений учреждений культуры, должностного лица учреждения культуры, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба направляется руководителю учреждения предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения культуры, должностного лица учреждения культуры, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения культуры, должностного лица учреждения культуры;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) учреждения культуры, должностного лица учреждения культуры;

- заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.
- 6) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 -ФЗ от 27.07.2010 года, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 -ФЗ от 27.07.2010 года;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 -ФЗ от 27.07.2010 года.
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 -ФЗ от 27.07.2010 года. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 -ФЗ от 27.07.2010 года".

5.4. Жалоба, поступившая в учреждения культуры, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти

рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы учреждение культуры принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210 -ФЗ от 27.07.2010 года, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 -ФЗ от 27.07.2010 года, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. федерального закона № 210 -ФЗ от 27.07.2010 года, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 - Блок – схема к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление культурно – досуговых и театрально - зрелищных услуг»

Приложение 2 - Заявка (Заказ) на проведение мероприятия на платной основе

Приложение №3 Примерная форма договора на оказание платных услуг

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Предоставление культурно-досуговых и театрально-зрелищных услуг

Блок – схема
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
Предоставление культурно-досуговых и театрально-зрелищных услуг

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
Предоставление культурно-досуговых и театрально-зрелищных услуг

Руководителю МКУ «СКО Щенниковского сельского поселения»

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

Фамилия, имя, отчество заявителя

почтовый адрес

Адрес электронной почты (при наличии)

телефон _____

**Заявка (Заказ)
на проведение мероприятия на платной основе**

Подпись заявителя _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

дата

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Предоставление
культурно-досуговых и театрально-зрелищных услуг

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

_____ место заключения договора _____ дата заключения договора

УЧРЕЖДЕНИЕ _____
(Полное наименование учреждения)

(в дальнейшем — Исполнитель) в лице _____

_____ действующего на основании _____,

и Заказчик, _____,

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает Услугу по:

2. ЦЕНА ДОГОВОРА

Заказчик обязуется оплатить заказанную услугу в сумме _____

согласно прейскуранту, в качестве авансового платежа

Срок оплаты _____

3. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

Исполнитель обязан в срок _____

Оказать оплаченную услугу и выдать потребителю акт выполненных работ.

4. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Исполнитель обязан:

4.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

4.2. Обеспечить для оказания услуг помещение, соответствующее санитарным и гигиеническим требованиям.

4.3. Во время оказания услуг проявлять уважение к личности Заказчика, оберегать его от всех форм психологического насилия, обеспечить условия укрепления физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Заказчика с учетом его индивидуальных особенностей.

4.4. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания платных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, если таковая имеется.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

Заказчик обязан:

5.1. Своевременно оплатить услуги, предусмотренные разделом 1 настоящего договора.

5.2. Сообщить представителю исполнителя о возможных противопоказаниях на получение услуги, если таковые ему известны.

5.3. Соблюдать общепринятые нормы поведения. Проявлять уважение к персоналу.

5.4. Бережно обращаться с имуществом Исполнителя.

5.5. Возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с установленным законодательством.

6. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА

6.1. Исполнитель вправе отказать Заказчику в заключении договора, если Заказчик в период действия предыдущего договора допускал нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором и дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора.

6.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления полной информации об оказываемой услуге и о деятельности Исполнителя в рамках договора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ

ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до _____.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7. ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

подпись руководителя

подпись заказчика

МП

Приложение №2
к постановлению администрации
Щенниковского сельского поселения
Ильинского муниципального района
Ивановской области
от 14.11.2017 года №56

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение
сохранности библиотечного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда» (далее – Регламент) разработан в целях повышения результативности деятельности, направленной на обеспечение социальных гарантий населения Щенниковского сельского поселения, на информационно-библиотечное обслуживание, гарантии развития муниципальных библиотек с учетом современных требований (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются все субъекты гражданско-правовых отношений, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Муниципального казенного учреждения «Социально-культурное объединение Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области» (далее – МКУ «СКО Щенниковского сельского поселения» или Уполномоченный орган), графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу (далее – Порталы) www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru;

- размещения на Интернет-сайте Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области по адресу: www.adm-senikov.ru;

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании учреждения культуры;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций работниками Уполномоченного органа.

1.4.2. Сведения о местонахождении учреждений культуры:

МКУ «СКО Щенниковского сельского поселения»:

155064, Ивановская область, Ильинский район, д. Щенниково, ул. Советская, д. 2.

Режим работы:

Воскресенье — выходной

Понедельник - суббота - с 9.00 - 16.00, перерыв 13.00- 14.00

Телефон: 8 (49353) 2-61-23

Электронная почта: adm-senikov@mail.ru

Адрес официального сайта Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области: <http://adm-senikov.ru>

В том числе структурные подразделения МКУ «СКО Щенниковского сельского поселения»:

Щенниковская центральная сельская библиотека:

155064, Ивановская область, Ильинский район, д. Щенниково, ул. Советская, д. 3

Режим работы:

Вторник- суббота - с 8.35 – 14.00, без перерыва

Воскресенье, понедельник - выходной

Хлебницкая сельская библиотека:

155065, Ивановская область, Ильинский район, д. Хлебницы, ул. Центральная, д. 29

Режим работы:

Понедельник - выходной

Вторник - воскресенье – с 10.00 – 13.00, без перерыва на обед

телефон: 8 (49353) 2-61-23

1.4.3. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

1.4.4. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

1.4.5. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.6. При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- а) сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- б) адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

1.4.8. Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

1.4.9. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Уполномоченного органа обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: *«Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда»* (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется структурными подразделениями МКУ «СКО Щенниковского сельского поселения»: Щенниковская центральная сельская библиотека, Хлебницкая сельская библиотека.

Администрация Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области (далее - Администрация), как учредитель организует и контролирует деятельность МКУ «СКО Щенниковского сельского поселения» при предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление доступа к документу, вне зависимости от его формы хранения и содержания;

2.3.2. Выдача документа по требованию на дом или в читальном зале;

2.3.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в сроки, определенные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 2.5.1. Конституция Российской Федерации;
- 2.5.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2.5.3. Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2.5.4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 2.5.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.5.6. Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 2.5.7. Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 2.5.8. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;
- 2.5.9. Закон Ивановской области от 24.10.2005 № 143-ОЗ «О культуре»;
- 2.5.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 2.5.11. Устав Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области;
- 2.5.12. - Устав Муниципального казенного учреждения «Социально-культурного объединения Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области»;
- 2.5.13. Настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги

- 2.6.1. Документ, удостоверяющий личность, детям до 14 лет - поручение родителей;
- 2.6.2. Организациям - договор о взаимном сотрудничестве.
- 2.6.3. *Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, получатель предоставляет самостоятельно.*
- 2.6.4. От заявителя не вправе требовать:
 - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
 - предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов

- 2.7.1. Не предоставлены документы, *указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.*

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 2.8.1. Нарушение правил пользования библиотекой;
- 2.8.2. Причинение ущерба библиотеке;
- 2.8.3. Отсутствие запрашиваемой базы данных в муниципальной библиотеке.
- 2.9. **Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.**
- 2.10. **Максимальный срок ожидания в очереди** при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.
- 2.11. **Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, регистрируются** специалистом Уполномоченного органа в день их поступления.
- 2.12. **Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (к**

залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.)

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.4.2. настоящего Регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. Ожидание и написание заявлений предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованным местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в подпунктах 2.14.1. и 2.14.3. настоящего Регламента.

Обязательным является обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - сайт), на Порталах, а также на стенде «Информация», расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) текст настоящего Регламента (полная версия);
- 2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Уполномоченного органа;
- 4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.14.2. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) график работы специалистов Уполномоченного органа;
- 2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на стенде «Информация» по месту нахождения Уполномоченного органа.

Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов Уполномоченного органа;
- 2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

- 1) обеспечение условий формирования библиотечного фонда;
- 2) обеспечение условий сохранности библиотечного фонда;
- 3) обеспечение условий библиотечного обслуживания населения;
- 4) обеспечение условий организационно - методической деятельности.

3.2. Обеспечение условий формирования библиотечного фонда.

3.2.1. Этапы комплектования библиотечного фонда - анализ внешнего документного потока, отбор документов из него, заказ отобранных документов для приобретения, приобретение документов, их каталогизация и включение их в фонд (учет фонда).

3.2.2. Каталогизация включает процессы:

- аналитико-синтетической обработки документов (составление библиографического описания, систематизация и предметизация документов);
- организация ведения и редактирования каталогов;
- управления системой каталогов и технологическими процессами каталогизации.

3.2.3. Учет фонда включает прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении и перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде. Система учета включает внутри библиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда.

3.3. Обеспечение условий сохранности библиотечного фонда включает:

- определение условий его использования;
- профилактические мероприятия для санитарной защиты фонда (санитарные дни);
- ремонт документов;
- превентивные средства защиты библиотечного фонда (копирование документов, перевод документов на новые носители и т.д.);
- систематические проверки библиотечных фондов.

3.4. Обеспечение условий библиотечного обслуживания населения включает:

- предоставление информации о наличии в библиотеке конкретного документа и о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечной информации;
- организацию тематических выставок литературы и мероприятий, пропагандирующих литературу;
- предоставление читателям во временное пользование документов из библиотечных фондов.

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- запись пользователя в библиотеку, оформление читательского формуляра в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- прием запроса пользователя, его уточнение, поиск документа;
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде через поисковый терминал или сайт библиотеки. Информация о библиографических ресурсах библиотеки представляется в виде библиографической записи, содержащей следующие данные: Автор, Заглавие, ISBN (международный стандартный книжный номер), Место издания, Год издания, Издательство, Объем документа (в страницах или мегабайтах);
- предоставление муниципальной услуги через сайт библиотеки осуществляется в режиме запрос-ответ;
- выдачу во временное пользование документов в соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа через систему абонента или читального зала;
- предоставление доступа к оцифрованным изданиям;
- библиотекарь при обслуживании пользователя производит подбор и выдачу документов, прием документов, проверку сохранности документов, проводит консультации по каталогам и картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов.

3.4.2. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному

обслуживанию - выдача документа - фиксируется библиотекарем в читательском формуляре - отметка о приеме (выдаче) документа.

3.4.3. Заявитель также может подать запрос о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы.

3.4.4. При поступлении запроса о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписан ли запрос о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если запрос о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

г) в случае если запрос о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются и регистрируются.

3.5. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проверок устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «СКО Щенниковского сельского поселения» и должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Порталах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба направляется руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема. 2)

Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения культуры, должностного лица учреждения культуры, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения культуры, должностного лица учреждения культуры;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) учреждения культуры, должностного лица учреждения культуры;

- заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

5.4. Жалоба, поступившая в учреждения культуры, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы учреждение культуры принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания населения,
комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда»

Блок – схема
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение
сохранности библиотечного фонда»

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания населения,
комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда»

Образец поручения родителей

(заполняется собственноручно или с использованием машинописной/ компьютерной
техники за исключением личной подписи)

В _____
(наименование учреждения)
_____ ,

от _____
(ФИО заявителя)
_____ ,

Паспорт _____
_____ ,

Проживающая (ий) по адресу _____

Поручение

Я, _____,

ФИО родителя

не возражаю против оформления моего сына (дочери)

_____ ФИО ребенка

_____ года рождения в качестве читателя Вашей библиотеки.

_____ дата рождения

_____ дата

_____ подпись