

ӘБҮӘЛИЛ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН
ХАКИМИӘТЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АБЗЕЛИЛОВСКИЙ РАЙОН

КАРАР**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**№ 652«30» июль 2016 г.

Аскар ауылы

с. Аскарowo

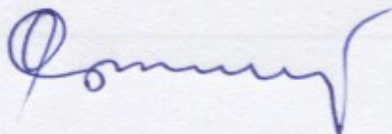
О принятии в новой редакции административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) муниципального казенного учреждения Отдел культуры администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 г. №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 13.09.2013 г. №1161-р

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять в новой редакции Административные регламенты предоставления муниципальных услуг муниципального казенного учреждения Отдел культуры администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22.04.2016 г. № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан»;
2. Признать утратившим силу приложение №1.1, №1.2, №1.4 постановления администрации муниципального района Абзелиловский район от 11.11.2013 г. №3439,
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию Латыпову Р.Р.

Глава администрации
муниципального района



Р.С.Сынгизов

**Административный регламент
по предоставлению МКУ Отдел культуры администрации
МР Абзелиловский район РБ муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и
филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление информации о времени и месте организации и проведения культурно-досуговых мероприятий сельских клубов и Районного дома культуры, анонсы данных мероприятий» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества информационного обслуживания населения МР Абзелиловский район Республики Башкортостан и определяет стандарт ее предоставления, повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципального бюджетного учреждения, подведомственного МКУ Отделу культуры администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действия (административных процедур), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан: <http://abyalil.ru>.

1.4. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является МКУ Отдел культуры администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – Отдел). Муниципальную услугу предоставляет Отдел на основе информации о времени и месте организации и проведении культурно-досуговых мероприятий Муниципального автономного учреждения «Культурно-досуговый центр», анонсов данных мероприятий муниципальных учреждений, подведомственных МКУ Отдел культуры администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – муниципальные учреждения), независимо от форм собственности.

1.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993 N ВС-22/15;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 03 марта 2014 г. № 84 «О государственных информационных системах Республики Башкортостан, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Закон Республики Башкортостан от 13 июля 1993 года № ВС 18/19 «О культуре»;
- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 21 апреля 2009 года № 147 «О порядке формирования и ведения Перечня государственных услуг Республики Башкортостан»;
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года № 300 «Об утверждении перечня государственных услуг Республики Башкортостан»;
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 25 октября 2010 года № 385 «О государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» и «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан»;
- Постановление главы Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан от 23 декабря 2011 года № 2137 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан»;
- Постановление главы Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан от 23 декабря 2011 года № 2138 «О порядке разработки и утверждения стандартов качества предоставления муниципальных услуг».

1.6. В настоящем административном регламенте применяются следующие термины, обозначения и сокращения:

- Муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством.
- Орган предоставления муниципальной услуги – Администрация МР Абзелиловский район Республики Башкортостан.
- Уполномоченное структурное подразделение органа предоставления муниципальной услуги – МКУ Отдел культуры администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
- Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги – муниципальные учреждения, подведомственные Отделу культуры, расположенные на территории МР Абзелиловский район Республики Башкортостан.
- Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

- Пользователь муниципальной услуги – граждане Российской Федерации, а так же постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства; юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющих место нахождения в Российской Федерации; пользующееся услугами, независимо от организационно-правовой формы, от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.
- Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги – сотрудник структурного подразделения в соответствии с должностной инструкцией, ответственный за исполнение административной процедуры.
- Отдел – МКУ Отдел культуры администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан.
- Муниципальные учреждения – муниципальные учреждения, подведомственные МКУ Отдел культуры, расположенные на территории МР Абзелиловский район Республики Башкортостан, независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности.
- Информация о мероприятиях - информация о времени и месте организации и проведения культурно-досуговых мероприятий Муниципального автономного учреждения «Культурно-досуговый центр», анонсов данных мероприятий на территории МР Абзелиловский район Республики Башкортостан.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в электронном виде на сайте Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан информации о времени и месте организации и проведения культурно-досуговых мероприятий Муниципального автономного учреждения «Культурно-досуговый центр», анонсов данных мероприятий.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о мероприятиях. Получателями муниципальной услуги могут быть все субъекты гражданско-правовых отношений.

1.9. Муниципальная услуга предоставляется населению на безвозмездной основе.

1.10. В настоящий административный регламент могут быть внесены изменения по следующим основаниям:

- внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, правовые акты Абзелиловского района РБ, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- изменение структуры органов местного самоуправления Абзелиловского района РБ; обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию;
- необходимость совершенствования административных действий, административных процедур предоставления муниципальной услуги, обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию.

Внесение изменений осуществляет структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу и являющееся разработчиком настоящего административного регламента, в том же порядке, что и при разработке и утверждении соответствующих административных регламентов Абзелиловского района Республики Башкортостан.

1.11. Настоящий административный регламент обязателен для применения во всех структурных и территориальных подразделениях Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан, а также подведомственных им организациях участвующих в административных процедурах согласно разделу 3 данного регламента.

1.12. Заявители, в случае не удовлетворения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, указанном в разделе 5 настоящего административного регламента, имеют право обжаловать

действие (бездействие) и решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, путем подачи искового заявления в суд общей юрисдикции.

Заявление может быть подано заявителем в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие), которых оспариваются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги	«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»
Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу	Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение Отдел культуры администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан Краткое наименование: МКУ Отдел культуры администрации МР Абзелиловский район РБ
Место приема и выдачи документов	453620, Россия, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с.Аскарново, ул. Ленина, 43 Режим работы: понедельник-пятница: 8.30-18.00. Обеденный перерыв: 12.30-14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье. Телефон: (834772) 2-04-28 Начальник отдела культуры: Мусин Ирек Агзапович
Потребитель (заявитель) услуги	Граждане Российской Федерации, а так же постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства; Юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о мероприятиях. Получателями муниципальной услуги могут быть все субъекты гражданско-правовых отношений
Результат предоставления услуги	Размещение в электронном виде на сайте Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан информации о времени и месте организации и проведения культурно-досуговых мероприятий Муниципального автономного учреждения «Культурно-досуговый центр», анонсов данных мероприятий
Срок предоставления услуги	При личных обращениях заинтересованных лиц посредством электронной почты муниципальная услуга предоставляется в течение 3-х рабочих дней с момента получения обращения. Информация, в том числе планы мероприятий муниципальных учреждений, подведомственных Отделу культуры, размещается на Сайтах в электронном виде. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений, вносятся изменения в репертуарный

	план на сайте.
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации; - Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N ВС-22/15; - Гражданский кодекс Российской Федерации; - Бюджетный кодекс Российской Федерации; - Налоговый кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015) - Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»; - Постановления Правительства Республики Башкортостан от 03 марта 2014 г. № 84 (ред. От 01.04.2015) «О государственных информационных системах Республики Башкортостан, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)»; - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; - Закон Республики Башкортостан от 13 июля 1993 года № ВС 18/19 «О культуре»; - Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; - Постановление Правительства Республики Башкортостан от 21 апреля 2009 года № 147 «О порядке формирования и ведения Перечня государственных услуг Республики Башкортостан; -

	<p>Постановление Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года № 300 «Об утверждении перечня государственных услуг Республики Башкортостан от 25 октября 2010 года № 385 «О государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» и «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан»;</p> <p>- Постановление главы Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан от 23 декабря 2011 года № 2137 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан»;</p> <p>- Постановление главы Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан от 23 декабря 2011 года № 2138 «О порядке разработки и утверждения стандартов качества предоставления муниципальных услуг».</p>
<p>Перечень необходимых документов для предоставления муниципальных услуг</p>	<p>Заявление в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.</p>
<p>Перечень оснований для отказа в приеме документов</p>	<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявитель находится в неадекватном состоянии (алкогольное, наркотическое опьянение); - текст заявления не поддается прочтению; - содержание заявления не позволяет определить запрашиваемую услугу; - отсутствие в заявлении ФИО, подписи заявителя и адреса для ответа; - в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи. <p>Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается начальником МКУ Отдел культуры администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан и выдается заявителю с указанием причин отказа.</p> <p>Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается начальником МКУ Отдел культуры администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Основаниями для отказа в</p>

	<p>предоставлении муниципальной услуги, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги; - обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения; - запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного муниципального учреждения, подведомственного Отделу культуры, по оказанию муниципальной услуги; - в письменном обращении не указан фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; - текст письменного обращения не поддается прочтению; - ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; - в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.
<p>Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно</p>
<p>Максимальный срок ожидания в очереди</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений.</p>
<p>Требования к помещениям, где предоставляются муниципальные услуги</p>	<p>Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами и оргтехникой), позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Работнику обеспечивается доступ к сети «Интернет», электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги. Места для проведения личного приема граждан оснащаются: - противопожарной системой и средствами пожаротушения;</p>

	<p>- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.</p>
Показатели доступности и качества муниципальных услуг	<p>Информация с момента размещения на сайтах находится в свободном доступе.</p> <p>Показатели качества предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований к графику (режиму) работы муниципального учреждения, подведомственного Отделу культуры; - соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги; - соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.
Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге</p> <ul style="list-style-type: none"> - по электронной почте МКУ Отдела культуры администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан: kulturaabz@yandex.ru; metod-abzelil@yandex.ru - в электронном виде в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан: http://abyalil.ru
Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления	<p>Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при личном или письменном обращении по адресу: 453620, с.Аскарково, ул. Ленина, 43, Начальник МКУ Отдел культуры администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан – Мусин Ирек Агзапович; - по телефону: 8 (34772) 2-04-28, - по электронной почте МКУ Отдел культуры администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан kulturaabz@yandex.ru, metod-abzelil@yandex.ru; <p>Все консультации являются безвозмездными.</p>

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

3.1. Административные процедуры

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: разработка муниципальными учреждениями, подведомственными Отделу культуры, – участвующим в предоставлении муниципальной услуги, репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий; прием, регистрация заявлений о предоставлении информации о времени и месте – проводимых мероприятий, анонсы данных мероприятий; рассмотрение заявления о получении информации о времени и месте проводимых – мероприятий, анонсы данных мероприятий; предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации о времени и – месте проводимых мероприятий, анонсы данных мероприятий; - размещение

информации на сайте Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан: <http://abyalil.ru>

Адрес электронной почты МКУ Отдел культуры администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан: kulturaabz@yandex.ru, metod-abzelil@yandex.ru.

3.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы МКУ Отдел культуры администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан: почтовый адрес для направления документов и обращений: 453620, с. Аскарово, ул. Ленина,43.

Режим работы:

понедельник-пятница 8.30-18.00 (перерыв с 12.30-14.00)?

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон: 8 (34772) 2-04-28

Начальник МКУ Отдел культуры: Мусин Ирек Агзапович.

3.1.3. Информацию о местах нахождения, графике работы муниципальных учреждений, подведомственных Отделу культуры, можно получить путем личного обращения в МКУ Отдел культуры администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан, справочным телефонам, размещенных на сайте Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан: <http://abyalil.ru> в разделе «Культура».

3.1.4. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.1.5. МКУ Отдел культуры администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан подготавливает репертуарный план и план мероприятий, анонс предстоящих событий и мероприятий, согласовывает с начальником Отдела культуры.

3.1.6. Репертуарный план и план мероприятий района создается на основе репертуарных планов и планов мероприятий муниципальных учреждений, подведомственные Отделу культуры, и содержит следующую информацию: наименование, жанр, дата, время и место проведения мероприятия или события, его продолжительность, стоимость билетов.

3.1.7. Анонс предстоящих событий и мероприятий создается на основе репертуарного плана. В анонсе событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей репертуарному плану, содержатся сведения о произведениях, авторах, исполнителях, социальной и возрастной категории зрителей, иная существенная для заинтересованных лиц информация о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях театров и филармонии.

3.1.8. Ответственный за исполнение административной процедуры – сотрудник структурного подразделения в соответствии с должностной инструкцией (далее – сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги) разрабатывает план мероприятий и подготавливает анонс предстоящих событий и мероприятий в срок, установленный приказом начальника Отдела культуры.

3.1.9. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет разработанный план мероприятий начальнику Отдела культуры для утверждения.

3.1.10. Результатом административной процедуры является согласование плана мероприятий и анонса предстоящих событий и мероприятий начальником Отдела.

3.1.11. Информация о времени и месте организации и проведения культурно-досуговых мероприятий Муниципального автономного учреждения «Культурно-досуговый центр», включает в себя планы мероприятий и анонс событий и мероприятий муниципальных учреждений, подведомственные Отделу культуры, которые должны состояться в течение месяца. Информация о мероприятиях утверждается Отделом культуры.

3.1.12. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информацию о мероприятиях размещает на сайте Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан: <http://abyalil.ru> в срок, установленный приказом МКУ Отдел культуры.

3.1.13. Результатом административной процедуры является наличие информации на сайте в свободном доступе до конца месяца, на который размещены план мероприятий и анонс предстоящих событий и мероприятий.

3.2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заинтересованным лицам является открытой и общедоступной. К ней относятся: - сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, руководителе муниципального учреждения, подведомственный Отделу культуры (размещается на информационных стендах в помещениях муниципальных учреждений).

3.2.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в:

- МКУ Отдел культуры администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан и муниципальные учреждения, подведомственные Отделу культуры района:

- при личном или письменном обращении по адресу: 453620, с.Аскароро, улица Ленина, 43
- по телефону: 8 (34772) 2-04-28,
- по электронной почте МКУ Отдел культуры администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан. kulturaabz@yandex.ru;

- в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан <http://abyalil.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <http://gosuslugi.ru>, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – <http://pgu.bashkortostan.ru>

- через Республиканское государственное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ)

по адресу: 453620, с. Аскароро, ул. Коммунистическая, д. 7, тел. 8(34772) 2-02-66, e-mail: mfc@mfcrb.ru

Режим работы РГАУ МФЦ: пн: 9:00 - 20:00, вт-пт: 9:00 - 19:00, сб: 9:00 - 12:00, вс: выходной.

3.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, заинтересованные лица – должностные лица МКУ Отдел культуры администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан или муниципальных учреждений, подведомственных Отделу культуры, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального учреждения, подведомственного Отделу культуры, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

3.2.4. Обеспечение доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту представления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства или в дистанционном режиме.

3.2.5. В случае если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменной форме обратиться в адрес МКУ Отдел культуры администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан или муниципальные учреждения, подведомственные Отделу культуры.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом МКУ Отдел культуры администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Полномочия должностного лица МКУ Отдел культуры администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан на осуществление текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальными учреждениями, подведомственными Отделу культуры, муниципальной услуги закреплены в должностной инструкции муниципального служащего МКУ Отдел культуры администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и исполнением административного регламента осуществляется начальником МКУ Отдел культуры администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан в отношении сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании планов работы

Отдела культуры. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в Отдел жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа начальника МКУ Отдел культуры администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан может быть образована комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии из состава МКУ Отдел культуры администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан и муниципальных учреждений, подведомственных Отделу культуры.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Контроль над исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте Администрации Абзелиловского района Республики Башкортостан: abyalil.ru

4.7. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц муниципального учреждения, подведомственного Отделу культуры, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Жалоба заявителя может быть направлена по почте, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – жалоба). Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, может подаваться в вышестоящий орган - Администрацию МР Абзелиловский район.

5.4. В жалобе, подаваемой заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны: - наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; - суть жалобы; - в случае необходимости, в подтверждение

своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

5.5. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы, являются: - несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги; - обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения; - изложенная информация жалобы не связана с деятельностью данного муниципального учреждения, подведомственного Отделу культуры, по оказанию муниципальной услуги; - в письменном обращении не указан фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; - если текст письменного обращения не поддается прочтению; - ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; - в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Заявитель имеет право на получение в структурном подразделении информации и документов, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6.2. В ходе проведения служебной проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) сотрудников положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов. При проверке опрашиваются свидетели, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

5.6.3. В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных лиц структурного подразделения, подача жалобы признается обоснованной. На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя.

5.6.4. Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы: не более 15 дней. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
"Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и
эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий"

Директору _____ (начальнику)

(Ф.И.О. начальника)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

по адресу: _____

Email: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию по вопросу _____

Конкретная тема запроса с целью

(Цель запроса)

Прошу предоставить информацию (лично, почтовым отправлением, электронной почтой)

*Согласно Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных
данных», даю свое согласие на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации обработку своих персональных данных.*

Дата

Подпись

Приложение №2
к административному регламенту
"Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и
эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий"

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Муниципальная услуга осуществляется: МКУ Отдел культуры Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан Адрес: 453620, с.Аскарново, улица Ленина, 41, Телефон: 8 (34772) 2-04-28, факс: 8 (34772) 2-02-69 официальный сайт: <http://abyalil.ru>, e-mail: kulturaabz@yandex.ru

Разработка, и предоставление муниципальных учреждений, подведомственными Отделу культуры, репертуарного плана анонса предстоящих событий и мероприятий в МКУ Отдел культуры администрации МР Абзелиловский район Республики

Прием, регистрация заявлений о предоставлении информации о времени и месте проводимых мероприятий, анонсов данных мероприятий

Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги разрабатывает обобщенный план мероприятий и подготавливает анонс предстоящих событий и мероприятий

Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации о времени и месте проводимых мероприятий, анонсы данных мероприятий

Согласование плана мероприятий и анонса предстоящих событий и мероприятий начальником Отдела.

Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица без ограничений

Размещение информации о времени и месте организации и проведения культурно-досуговых мероприятий сельских клубов и Районного дома культуры, анонсы данных мероприятий на сайте Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан: abyalil.ru свободном доступе

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального района
Абзелиловский район
Республики Башкортостан
№ _____ от _____ 2016 г.

**Административный регламент
по предоставлению МКУ Отдел культуры администрации МР
Абзелиловский район РБ муниципальной услуги
«Предоставление библиотечных услуг»**

1. Общие положения

Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность оказания услуги, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания населения.

Орган предоставления муниципальной услуги – Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Уполномоченное структурное подразделение органа предоставления муниципальной услуги – Отдел культуры Администрации муниципального района Абзелиловский район РБ, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги – Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый центр» филиал «Центральная районная библиотека» муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – МАУ КДЦ филиал «ЦРБ» МР Абзелиловский район РБ).

1.1. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

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

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

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

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

Библиотекарь - штатный сотрудник библиотеки;

Центральная районная библиотека - объединение библиотек в структурно-целостное образование;

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

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

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

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

МАУ КДЦ филиал «ЦРБ» МР Абзелиловский район РБ - единое библиотечное учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого книжного фонда.

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

Пользователь библиотеки – граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации, пользующееся услугами библиотеки;

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

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами библиотек в ходе личного обращения пользователей, с применением средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством сети Интернет, изданий информационных материалов (буклетов, проспектов, листовок и т.д.), размещения на информационных стендах.

1.2.2. При консультировании пользователей по телефону или их личном обращении специалисты библиотек дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. В случае, когда вопрос выходит за рамки компетенции отвечающего специалиста, обращение переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же

обратившемуся пользователю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.3. При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.2.4. Электронная почта МАУ КДЦ филиал «ЦРБ» МР Абзелиловский район РБ: mukcbs01@mail.ru. Электронный адрес сайта МАУ КДЦ филиал «ЦРБ» МР Абзелиловский район РБ <http://abzelil-kultura.ru/>.

1.3. Получатели муниципальной услуги (далее – пользователи) – физические лица (независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, места жительства) и юридические лица (независимо от организационно-правовой формы и места нахождения). Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек через заочные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемых финансированием за счет средств муниципального бюджета и средств федеральных программ.

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается: посредством публикации в средствах массовой информации, посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации <http://abyalil.ru>; посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) <http://www.gosuslugi.ru>; посредством размещения в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан) <http://pgu.bashkortostan.ru>;

Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается в Реестре государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан <http://rgmu.bashkortostan.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление библиотечных услуг» предоставляется всеми структурными подразделениями МАУ КДЦ филиал «ЦРБ» МР Абзелиловский район РБ.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N ВС-22/15;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ;
- Законом Республики Башкортостан "О библиотечном деле" от 08.05.1996 N 32-з;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных»;
- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 03 марта 2014 г. № 84 «О государственных информационных системах Республики Башкортостан, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Закон Республики Башкортостан от 13 июля 1993 года № ВС 18/19 «О культуре»;
- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 21 апреля 2009 года № 147 «О порядке формирования и ведения Перечня государственных услуг Республики Башкортостан»;
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года № 300 «Об утверждении перечня государственных услуг Республики Башкортостан»
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 25 октября 2010 года № 385 «О государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» и «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан»;
- Постановление главы Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан от 23 декабря 2011 года № 2137 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных

услуг на территории муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан»;

- Постановление главы Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан от 23 декабря 2011 года № 2138 «О порядке разработки и утверждения стандартов качества предоставления муниципальных услуг»;

- Перечнем действующих стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;

- Уставом муниципального автономного учреждения «Культурно-досуговый центр» филиал «Центральная районная библиотека» муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан;

- Правилами пользования библиотекой;

2.3. Информация о местонахождении, справочных телефонах и адресах электронной почты библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы каждой библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах библиотеки.

2.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения является успешное функционирование библиотек МАУ КДЦ филиал «ЦРБ» МР Абзелиловский район РБ, развитие информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности общедоступных библиотек муниципального района Абзелиловский район.

2.5. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

Сроки предоставления муниципальной услуги:

а) запись одного пользователя в течение 8 минут;

б) перерегистрация одного пользователя в течение 1 минуты.

в) выдача одного документа из библиотечного фонда производится:

• в читальном зале – в срок до 7 минут;

• на абонементе – в срок до 6 минут.

г) организация культурно-массовых мероприятий (вечера, утренники, читательские

конференции, конкурсы и т.д.) – от 50 часов до 94 часа.

д) выполнение справочных, информационных, библиографических запросов и

формирование информационной культуры пользователей – от 0,5 минуты до 1 часа (справочно-библиографическое обслуживание); от 2 минут до 100 часов (библиографическое информирование); от 4 минут до 350 часов (информационная работа).

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

- Документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка – для лиц, не достигших 14 лет.

- Читательский формуляр – документ, заполняемый специалистом библиотеки, содержащий информацию о пользователе, предназначенный для учета и контроля, выданных пользователю и возвращенных им документов.

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

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;
- предоставление неверных сведений в документах, требуемых административным регламентом по муниципальной услуге;
- потребитель услуги не стал пользователем библиотеки;
- пользователь нарушил Правила пользования библиотекой;
- пользователь причинил ущерб библиотеке.

2.8. Библиотечное обслуживание предоставляется бесплатно.

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

- при утере или порче документа из фонда библиотек пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе ксерокопиями утраченных или испорченных документов); при невозможности замены - возместить их стоимость в размере рыночной стоимости;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе библиотек, пользователи обязаны возместить пени (50 коп.) в соответствии с Правилами пользования библиотеками МАУ КДЦ филиал «ЦРБ» МР Абзелиловский район РБ в случае отсутствия сроков продления пользования или лишены права пользования библиотеками на сроки, устанавливаемые администрацией.

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

2.8.3. Обеспечение доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту представления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства или в дистанционном режиме.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для обслуживания пользователей помещение должно быть оснащено специальным оборудованием, современной мебелью, информационными ресурсами, телефонной связью, Интернет.

2.9.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.9.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.9.4. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника.

2.9.5. В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую

информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по формированию и обеспечению сохранности книжных фондов, осуществлению их научной обработки и раскрытию через систему каталогов включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование фонда библиотек – получение обязательного экземпляра документов; покупка литературы, подписка на периодические издания; книгообмен; формирование электронной библиотеки;
- учет фонда библиотеки;
- научная обработка и раскрытие фондов, создание и ведение каталогов, картотек, баз и банков данных;
- обеспечение физического сохранения фондов.

3.1.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги –

руководитель соответствующего подразделения.

3.1.2. Срок выполнения муниципальной услуги – от 3 минут до 245 часов.

3.1.3. Результатом действий является обеспечение предоставления в пользование фонда библиотек.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по обеспечению доступа юридических и физических лиц к предоставлению муниципальной услуги по информационно-библиотечному обслуживанию граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- запись (перерегистрация) пользователей в библиотеку;
- предоставление муниципальной услуги подразделениями библиотеки (абонемент, читальные залы);
- предоставление муниципальной услуги по организации культурно-просветительских мероприятий;
- предоставление муниципальной услуги путем выполнения справочных, информационных и библиографических запросов.

3.2.1. Запись (перерегистрация) пользователей в библиотеку включает следующее:

Запись пользователя в библиотеку осуществляется работником библиотеки при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Работник осуществляет ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотекой, после чего пользователь подтверждает свое согласие с Правилами своей подписью на лицевой стороне читательского

формуляра, являющегося Договором обслуживания. В случае несогласия пользователя с Правилами работник отказывает в регистрации в устной форме.

Для перерегистрации работник проверяет сведения о пользователе в картотеке читательских формуляров по паспорту, в случае необходимости вносит изменения, делает отметку с перерегистрации.

Срок выполнения муниципальной услуги – до 8 минут.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги - руководитель соответствующего подразделения.

Результат действия и порядок передачи результата – запись в библиотеку и оформление читательского формуляра.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги подразделениями библиотеки (абонемент, читальные залы) включает следующее:

3.2.2.1. Выдача документов в читальных залах библиотеки включает следующее:

- работник читального зала принимает у пользователя читательское требование;

- работник читального зала по читательскому требованию либо устному запросу находит требуемый документ в фонде читального зала;

- работник читального зала проставляет отметку о выдаче документа из фонда читального зала в формуляре читателя, документ отдает пользователю (книжный формуляр остаются у библиотекаря в читательском формуляре);

- при возврате пользователем документов работник читального зала принимает документы и проставляет отметку в читательском формуляре о возврате документа;

3.2.2.2. Выдача документа на абонементе включает следующее:

прием и выдача документов пользователям:

- работник достает читательский формуляр и делает отметки о принятии документов от пользователя; сверяет записи в читательском формуляре с принимаемым документом;

- работник абонемента оказывает пользователю помощь в выборе документов в открытом доступе путем устной консультации.

При обслуживании нового пользователя сотрудник абонемента проводит с пользователем ознакомительную беседу о правилах пользования абонементом, порядке выбора и оформления документов;

- за каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в книжном формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов;

- срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекой и фиксируются в Правилах пользования библиотекой;

- при возврате пользователем документов работник абонемента принимает документы;

- при продлении пользователем срока пользования документами работник абонемента продлевает срок пользования;

- при обслуживании пользователя, являющегося задолжником абонемента, работник

абонемента взыскивает с пользователя равноценную книгу.

3.2.2.3. Срок выполнения муниципальной услуги - до 7 минут.

3.2.2.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги –руководитель соответствующего подразделения.

3.2.2.5. Результат действия и порядок передачи результата – предоставление документов в соответствии с поступившим запросом.

3.2.2.6. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» представлена в Приложении № 2.

3.3. Предоставление муниципальной услуги по организации культурно-просветительных мероприятий включает следующее:

- работники, ответственные за подготовку и проведение массовых мероприятий и книжных выставок, организуют читательские конференции, литературно-художественные вечера, клубы по интересам, конкурсы, выставки и т.д.;

- осуществляют информационное обеспечение по подготовке мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов, приглашений и пр.);

- обеспечивают проведение мероприятия (подготовка и распечатка объявления, программы мероприятия, приглашение участников, просмотр и отбор документов, подготовка выставки, написание краткой аннотации, сбор заявок, консультации, оформление помещения и др.);

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги путем организации культурно-просветительных мероприятий – руководитель соответствующего подразделения.

3.3.2. Срок выполнения муниципальной услуги - от 50 часов до 94 часа.

3.3.3. Результатом действий является участие пользователей в культурно-просветительских мероприятиях.

3.4. Предоставление муниципальной услуги путем выполнения справочных, информационных, библиографических запросов и формирование информационной культуры пользователей включает следующее:

3.4.1. Работник, ответственный за выполнение справочных, информационных и библиографических запросов принимает у пользователя библиографический запрос, уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типы, виды и хронологические рамки запросов. Выполняет запрос письменно или устно, предоставляет информацию пользователю;

- работник выполняет справку в письменной или устной форме на базе каталогов картотек библиотеки, справочно-библиографического аппарата, с помощью Интернет;

- работник консультирует пользователей у справочно-библиографического аппарата. Проводит беседу об организации и использовании различных частей справочного аппарата, по методике библиографического поиска и т.д.;

- работник знакомит с общими требованиями и правилами составления библиографического списка;

- работник организует библиографическое информирование на основе выявления информационных потребностей специалистов методом анкетирования, формирует тематику справочно-информационного обслуживания в разных режимах; системы избирательного распространения информации (ИРИ), групповое библиографическое информирование.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги путем выполнения справочных, информационных, библиографических запросов и формирование информационной культуры читателей – руководитель соответствующего подразделения.

3.4.3. Срок выполнения муниципальной услуги - от 0,5 минуты до 1 часа (справочно- библиографическое обслуживание); от 2 минут до 100 часов (библиографическое информирование); от 4 минут до 350 часов (информационная работа).

3.4.4. Результатом действий работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, является предоставление информации в согласованные с ним сроки.

3.5. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

3.6. Предоставление муниципальной услуги по организации методической и исследовательской деятельности включает в себя:

-организация семинаров, практических конференций, в том числе республиканских;

- проведение консультаций, аналитической и справочной работы по вопросам библиотечного дела, библиографии;

- организация непрерывного обучения сотрудников библиотек;

- посещение библиотек с целью оказания практической и методической помощи.

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги – руководитель соответствующего подразделения.

3.6.2. Срок выполнения муниципальной услуги – от 45 минут до 340 часов.

3.6.3. Результатом действий услуги является издание методических материалов; проведение мероприятий по повышению квалификации; посещение библиотек, оказание методической и практической помощи.

3.7. Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

- напрямую на официальные сайты отдела образования, общеобразовательных учреждений в раздел «Образовательные программы, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовой календарный учебный»;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru, а также портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – www.pgu.bashkortostan.ru.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений учреждения.

4.2. Работник, ответственный за предоставленную муниципальную услугу несет персональную ответственность. Персональная ответственность работника закрепляется в должностной инструкции.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела культуры и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей о результатах предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МАУ КДЦ филиал «ЦРБ» МР Абзелиловский район РБ.

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

4.4. Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Пользователь имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов библиотек в досудебном порядке заведующему МАУ КДЦ филиал «ЦРБ» МР Абзелиловский район РБ или начальнику Отдела культуры и судебном порядке – в суд.

5.3. Пользователи имеют право направить письменное обращение (жалобу, претензию) или обратиться с жалобой лично к руководителю, записавшись на личный прием.

5.4. Письменные и устные обращения граждан принимаются и регистрируются.

5.5. Заявитель в своей жалобе обязательно должен указать:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) изложение сути жалобы;

4) личную подпись и дату.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копию.

5.7. Руководитель учреждения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в пределах полномочий учреждения;

- по результатам рассмотрения обращения принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Ответ на обращение подписывается руководителем учреждения, или его заместителями и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8.1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении внутренней проверки), руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

5.9. Ответ на обращение не дается в случаях:

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

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, также членов 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 руководителя учреждения об отказе в рассмотрении обращения заявитель уведомляется письменно.

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.11. 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.

Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для МАУ КДЦ филиал «ЦРБ» МР Абзелиловский район РБ.

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

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе библиотек МБУ «Центральная районная библиотека» МР Абзелиловский район предоставляющих муниципальную услугу.

Тип организации (учреждения) - Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый центр» филиал «Центральная районная библиотека» муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан

Краткое наименование – МАУ КДЦ филиал «ЦРБ» МР Абзелиловский район РБ

Тип подчинения - отдел культуры Администрации муниципального района Абзелиловский район

Высший орган - Администрация муниципального района Абзелиловский район

Руководитель организации (учреждения) – Шаяхметова Илюза Мударисовна
юридический адрес: 453120, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Аскарново, 8;

почтовый адрес: 453120, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Аскарново, 8 - ежедневно, кроме воскресенья с 9.00 до 20.00, перерыв – с 12.40 до 14.00.

8(34772) 2-05-37; факс 8(34772) 2-05-37

Электронный адрес:

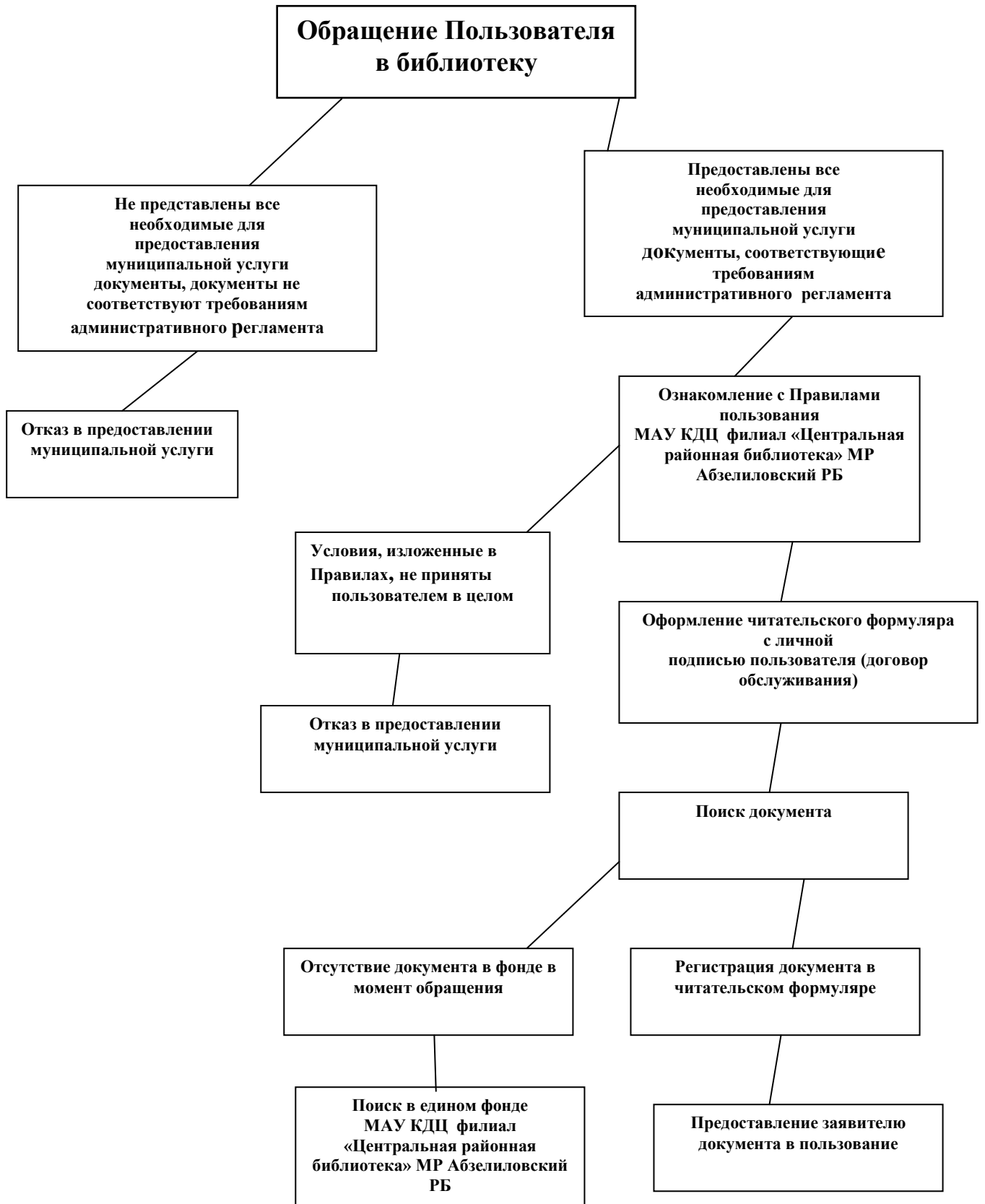
mukcbs01@mail.ru

№ п/п	Название библиотек	Адрес	Адрес электронный почты	Теле фон
1.	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый центр» филиал «Центральная районная библиотека» муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан	453120, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Аскарново, 8	mukcbs01@mail.ru	2-05-37
2.	Детская библиотека	453620, РБ, Абзелиловский район, с.Аскарново, ул.Ленина,8	abzbibl01@mail.ru	2-05-46
3.	Амангильдинская сельская библиотека,	453625, с.Амангильдино, ул.Комсомольская, 24	abzbibl77@mail.ru	
4.	Казмашевская библиотека	453625, д.Казмашево, ул.Ш.Ишбулатова, 34	sh_rasilja@mail.ru	
5.	Утягановская библиотека	453625, д.Утяганово, ул.Молодежная, 8	d.musina@yandex.ru	
6.	Баимовская сельская	453611, с.Баимово,	biblioteka.baimovskaya@mail.ru	

	библиотека	ул.Школьная, 16		
7.	Аслаевская библиотека	453611, д.Аслаево, ул.Комсомольская, 1	zilbar.muhamedyarova@yandex.ru	
8.	Бурангуловская сельская библиотека	453628, с.Бурангулово, ул.Советская, 39/2	bibli_burangul1@mail.ru	
9.	Гусевская сельская библиотека	453614, с.Гусево, ул.Соколова, 93		
10.	Тал-Кускаровская библиотека	453614, д.Тал- Кускарово, ул.Клубная, 11	abzbibl18@mail.ru	
11.	Давлетовская сельская библиотека	453624, с.Давлетово, ул.Школьная, 18	abzbibl13@mail.ru	
12.	Ишкуловская сельская библиотека	453626, с.Ишкулово, ул.Матросова, 35	ishkulbibl14@mail.ru	
13.	Равиловская библиотека	453626, д.Равилово, ул.Центральная, 23	abzbibl20@mail.ru	
14.	Кирдасовская сельская библиотека	453615, с.Кирдасово, ул.Советская, 50	abzbibl16@mail.ru	
15.	Краснобашкирская сельская библиотека	453618, с.Красная Башкирия, ул.Центральная, 20	igulshatka@mail.ru	
16.	Самарская библиотека	453618, д.Самар, ул.Школьная, 6	fanya.kharrasova@yandex.ru	
17.	Михайловская сельская библиотека	453622, с.Михайловка, ул.Парковая, 32		
18.	Салаватовская библиотека	453622, д.Салаватово, ул.Школьная, 93		
19.	Таштимеровская библиотека	453622, д.Таштимерово, ул.Коммунистическая, 10		
20.	Тупаковская библиотека	453622, д.Тупаково, ул.Центральная, 35		
21.	Ташбулатовская модельная библиотека,	453612, с.Ташбулатово, ул.Центральная, 16	btasbulat@gmail.com	
22.	Геологоразведочная библиотека	453613, д.Геологоразведка, ул.Строителей, 1		
23.	Уральская сельская библиотека	453605, с.Целинный, ул.Ленина, 11	halilova_raisa@mail.ru	
24.	Альмухаметовская библиотека,	453605, д.Альмухаметово, ул.Молодежная, 10		
25.	Абдряшевская библиотека	453605, д.Верхнее Абдряшево, ул.Школьная, 5	abzbibl02@mail.ru	
26.	Библиотека ст.Альмухаметово	453605, д.ст.Альмухаметово, ул.Ленина, 15		
27.	Халиловская сельская библиотека	453606, с.Халилово, ул.Советская, 2		
28.	Абдульмамбетовская библиотека	453606, д.Махмутово	abzbibl03@mail.ru	
29.	Хамитовская сельская библиотека	453627, с.Хамитово, ул.Сагадатова, 24		
30.	Янгельская сельская	453623, с.Янгельское,	abzbibl30@mail.ru	

	библиотека	ул.Стадионная, 14		
31.	Атавдинская сельская библиотека	453623, д.Атавды, ул.Школьная, 1/1	abzbibl06@mail.ru	

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление библиотечных услуг»



**Административный регламент
по предоставлению МКУ Отдел культуры администрации
МР Абзелиловский район РБ муниципальной услуги
«Предоставление музейных услуг»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление музейных услуг».

Настоящий Административный регламент (далее – регламент) разработан в целях улучшения качества и доступности муниципальной услуги по обслуживанию посетителей музея и выставок (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей: Потребителями (пользователями) муниципальной услуги (далее – пользователи) являются: юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации, граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, обращающиеся на законных основаниях для получения и использования необходимой информации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги: Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами и должностными лицами музея, исполняющими муниципальную услугу, в ходе личного приема, с использованием почтовой и телефонной связи ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в соответствии с расписанием работы музея.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 453613, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, д.Кусимово, ул. Т.Кусимова, 23. Номера телефонов для справок: 8-(34772) – 2-79-19.

1.3.2. Время работы с посетителями: с 9.00 до 17.00 часов ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц должностные лица и специалисты музея информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании музея и отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалиста, принявшего звонок, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами музея при личном обращении и посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Поиск и выбор источников информации;
- Состав фондов музея и наличие выставок в музее, как работающих на данный момент, так и планируемых;
- Правила посещения музеев.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление музейных услуг»

2.2.2. Муниципальную услугу «Предоставление музейных услуг» предоставляет Филиал «Культурно-досугового центра» «Музей Т.Кусимова» муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – Филиал КДЦ «Музей Т.Кусимова»).

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги: Муниципальная услуга предоставляется заявителю при непосредственном обращении в Филиал КДЦ «Музей Т.Кусимова» по адресу: Республика Башкортостан, Абзелиловский район, д.Кусимово, ул. Т.Кусимова, 23.

В зависимости от пожеланий пользователей муниципальной услуги и режима работы музея и выставок, она может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, установленный пользователем муниципальной услуги по согласованию с должностным лицом музея.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги – посещение гражданами РФ, иных государств и лиц без гражданства музея, подведомственного МКУ отдел культуры администрации муниципального района Абзелиловский район, и выставок, организованных в нем. Сведения об оказании муниципальной услуги фиксируются в бланках первичной отчетности.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги: В зависимости от пожеланий пользователей муниципальной услуги и режима работы музея и выставок, она может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, установленный пользователем муниципальной услуги по согласованию с должностным лицом музея.

2.6. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N BC-22/15;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 26.05.1996 г. №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Приказом Минкультуры СССР от 17.07.1985 №290 «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 г. №179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;
- Постановление главы Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан от 23 декабря 2011 года № 2137 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан»;

- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 03 марта 2014 г. № 84 «О государственных информационных системах Республики Башкортостан, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Закон Республики Башкортостан от 13 июля 1993 года № ВС 18/19 «О культуре»;

- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 21 апреля 2009 года № 147 «О порядке формирования и ведения Перечня государственных услуг Республики Башкортостан»;

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года № 300 «Об утверждении перечня государственных услуг Республики Башкортостан»

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 25 октября 2010 года № 385 «О государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» и «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан»;

- Постановление главы Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан от 23 декабря 2011 года № 2137 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан»;

- Постановление главы Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан от 23 декабря 2011 года № 2138 «О порядке разработки и утверждения стандартов качества предоставления муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- билет в музей государственного образца, приобретенный в кассе музея, либо экскурсионная путевка, подтверждающая факт оплаты посещения музея, копия документа, подтверждающего оплату посещения по безналичному расчету;

- в случае, когда посетитель имеет право на посещение музея по льготному тарифу, пользователь муниципальной услуги должен иметь при себе документ, удостоверяющий его право на льготы, действующий на момент посещения музея. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги. В соответствии со ст.7 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами муниципального района Абзелиловский район.

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом,

- нарушение Правил пользования музеем;

- причинение ущерба музею;

-нарушение правил заполнения бланков документов, требуемых настоящим регламентом;

- нарушение сроков оплаты муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям может быть обжалован в МКУ отдел культуры администрации МР Абзелиловский район РБ и/или в суде.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги: Оплата муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Приказом об утверждении прейскуранта цен на платные услуги музея, утвержденным директором музея и согласованным с Учредителем.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей:

2.10.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94) и введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994 г. №736 нормам охраны труда. Рабочие места специалистов музея оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

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

2.10.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;

- мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;

- первичными средствами пожаротушения;

- автоматической системой оповещения людей о ЧС (противопожарная сигнализация).

2.10.4. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется муниципальной услуга, установлена вывеска с наименованием музея.

2.11. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- предоставление музейных услуг путем проведения экскурсий для населения с учетом интересов и потребностей, различных социально-возрастных и образовательных групп;

- чтение лекций в помещении музея или в других специально оборудованных для этого помещениях для различных групп населения;

- обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям;

- развитие современных стационарных и нестационарных форм музейного, экскурсионного обслуживания, досуговой деятельности;

- организация совместной работы с научными и образовательными и иными учреждениями.

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

3.1. Прием и регистрация пользователей.

3.1.1. Основанием для начала административного действия является обращение пользователя в Филиал КДЦ «Музей Т.Кусимова».

3.1.2. Ответственным за предоставление услуги является Должностное лицо Филиала КДЦ «Музей Т.Кусимова».

3.1.3. Порядок действий:

- прием заявки на предоставление муниципальной услуги от пользователя; - согласование сроков предоставления муниципальной услуги;

- оплата муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги.

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

3.2. Выдача пользователю билета – документа, дающего право посещения Филиала КДЦ «Музей Т.Кусимова» (для физических лиц), либо выдача экскурсионной путевки – для организаций и юридических лиц.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в Филиал КДЦ «Музей Т.Кусимова».

3.2.2. Порядок действий:

- покупка в кассе музея пользователем
– физическим лицом
– билета, дающего право на посещение Филиала КДЦ «Музей Т.Кусимова» (выставки) в соответствии с правилами посещения музея;

- оформление пользователем
– представителем юридического лица
- в письменной форме заявки на получение муниципальной услуги организованной группой;

- выполнение специалистом Филиала КДЦ «Музей Т.Кусимова» запроса пользователя, организация предоставления муниципальной услуги в соответствии с пожеланиями Пользователя;

- фиксация осуществления муниципальной услуги путем выдачи документов строгой отчетности.

3.2.3. Результатом административного действия является выдача пользователю документа, подтверждающего его право на посещение Филиала КДЦ «Музей Т.Кусимова» в соответствии с графиком работы музея.

3.2.4. Обеспечение доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту представления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства или в дистанционном режиме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, осуществляется директором музея, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором музея, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Республики Башкортостан, а также положений настоящего Административного регламента.

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

5.1. Обжаловать нарушение требований настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги могут родители (законные представители) получателей муниципальной услуги и другие лица в соответствии с действующим законодательством. Жалобы подлежат обязательной регистрации в книге жалоб, находящейся в учреждении.

5.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение следующими способами: - указание на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги работнику учреждения, оказывающего муниципальную услугу; - жалоба на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги руководителю учреждения (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя учреждения); - жалоба на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги в администрацию района или должностному лицу.

5.3. Указание на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги работнику, непосредственно оказывающему муниципальную услугу. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе указать на это работнику учреждения, оказывающему муниципальную услугу, с целью незамедлительного устранения нарушений и (или) получения извинений в случае, когда нарушение Базовых требований к качеству Административного регламента предоставления муниципальной услуги было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет). При невозможности, отказе работника учреждения устранить допущенное нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги руководителю учреждения (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя учреждения). Руководитель учреждения (в его отсутствие - исполняющий обязанности руководителя учреждения) при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий: - принять меры по установлению факта нарушения Административного регламента предоставления муниципальной услуги и удовлетворению требований заявителя; - аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований Административному регламенту предоставления муниципальной услуги и предоставить заявителю официальный ответ в письменной форме. В случае подтверждения факта нарушения Административного регламента предоставления муниципальной услуги, руководитель учреждения (в его

отсутствие - исполняющий обязанности руководителя учреждения) приносит от имени учреждения извинения заявителю за имевший место факт нарушения Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы: не более 15 дней.

БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление музейных услуг»



Приложение №2
к административному регламенту
"Предоставление музейных услуг"

Директору (начальнику)

_____ (Ф.И.О. начальника) от

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ по адресу:

_____ Email: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию по вопросу _____

Конкретная тема запроса с целью _____

Цель запроса Прошу предоставить информацию (лично, почтовым отправлением,
электронной почтой)_

*Согласно Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных
данных», даю свое согласие на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации обработку своих персональных данных.*

Дата

Подпись