

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЯСЬСТРОЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Волховского муниципального района
Ленинградской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «__» _____ 2017 года

№ ____-

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в сфере культуры и организации библиотечно-информационного обслуживания в муниципальном образовании «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 9.10.1992 г. №36121 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом Муниципального образования «Сясьстройское городское поселение», Уставом МБУ «Сясьстройский городской Дом культуры».

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в сфере культуры и организации библиотечно-информационного обслуживания в муниципальном образовании «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области.

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

3. Постановление от 12.10.2015 г. № 556 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в сфере культуры и организации библиотечно-информационного обслуживания в муниципальном образовании «Сясьстройское городское

поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области» считать утратившим силу.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
«Сясьстройское городское поселение»

А.М.Белицкий

Утверждён
постановлением главы администрации
муниципального образования
«Сясьстройское городское поселение»
Волховского муниципального района
Ленинградской области
№ ____ от «__» _____ 2017 года

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
в сфере культуры и организации библиотечно-информационного
обслуживания в муниципальном образовании «Сясьстройское городское
поселение» Волховского муниципального района Ленинградской
области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в сфере культуры » (далее - Регламент), разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения, оказания и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, обеспечения необходимых организационных, кадровых, библиотечно - информационных условий для оказания культурно-досуговых услуг населению МО «Сясьстройское городское поселение», а также порядок взаимодействия между должностными, физическими и юридическими лицами при исполнении муниципальной услуги в сфере культуры» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Выполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006 («Российская газета» от 22.12.2006, N 289);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 9.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»

- Уставом Муниципального образования «Сясьстройское городское поселение»

- Уставом МБУ «Сясьстройский городской Дом культуры».

1.3. Муниципальная услуга исполняется Муниципальным бюджетным учреждением «Сясьстройский городской Дом культуры».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Сясьстройское городское поселение».

1.5. Услуга посредством МФЦ не предоставляется.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://администрация-сясьстрой.рф>.

ПГУ ЛО, официальные сайты Администрации и Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Заявители муниципальной услуги:

- органы государственной власти и местного самоуправления
- юридические, физические лица.

1.8. Для получения муниципальной услуги заявитель должен:

- подать заявку в письменной форме в МБУ «Сясьстройский городской Дом культуры»;
- сделать заказ по телефону;
- посредством личного обращения заявителей, заинтересованных лиц.

Муниципальная услуга осуществляется в порядке и сроки, установленные Уставом, Правилами внутреннего распорядка настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность МБУ «СГДК».

1.9. Муниципальная услуга в сфере культуры в рамках муниципального заказа предоставляется как на бесплатной, так и на платной основе.

1.10. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление культурно-досуговых и библиотечно-информационных услуг различным категориям населения МО «Сясьстройское городское поселение».

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МБУ «Сясьстройский городской Дом культуры».

2.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться с помощью телефонной связи, на информационных стендах, издание брошюр, буклетов, посредством электронного информирования, размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.3. Местонахождения МБУ «Сясьстройский городской Дом культуры»: Ленинградская область, Волховский район, г.Сясьстрой, ул. 25 Октября, д.3.

Телефоны: 8-813-63-522-04; 524-03; 520-30

Адрес электронной почты: syask@mail.ru

2.4.График работы МБУ «СГДК»:

Администрация: понедельник – пятница 9.00 - 18.00

Обеденный перерыв 13.00 -14.00

Суббота, воскресенье - выходной

График работы библиотеки:

Понедельник – пятница 9.00 - 18.00

Обеденный перерыв 13.00 -14.00

Санитарный день – последний рабочий день месяца

Суббота, воскресенье - выходной

2.5. Консультации и справки по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются МБУ «Сясьстройский городской Дом культуры».

2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Дома культуры, осуществляющие муниципальную услугу, подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

2.8. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое, удобное для заинтересованного лица, время для устного информирования.

3. Сроки исполнения муниципальной услуги.

3.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

3.2. Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года на основании планов МБУ «СГДК»

3.3. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;

- предоставления заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

3.4. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующей исполнение муниципальной функции.

3.5. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

4.1. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей культурно-досуговых и библиотечно-информационных услуг.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей, санитарно-технические комнаты, доступные для инвалидов.

4.2. Места ожидания, места для информирования и места предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений. Предусмотрено наличие мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки - поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков), а также визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

4.3. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

4.4. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

4.5. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в

помещение инвалидам. Вход в помещение и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

4.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации, Учреждений для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. В муниципальном бюджетном учреждении «Сясьстройский городской Дом культуры» должны соблюдаться правила пожарной безопасности, руководствоваться стандартами, строительными нормами и другими утвержденными в установленном порядке нормативными документами, регламентирующими требования пожарной безопасности.

4.8. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами.

4.9. Режим работы творческих отделов муниципального учреждения Сясьстройский Дом культуры, в том числе в выходные и праздничные дни, устанавливаются с учетом потребностей культурно-досуговых учреждений города.

5.Административные процедуры

5.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является заявка получателя.

5.2. Перечень должностных лиц, являющихся основными исполнителями муниципальной услуги, устанавливается распоряжением директора муниципального бюджетного учреждения «Сясьстройский городской Дом культуры».

5.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется на основании плана работы муниципального бюджетного учреждения «Сясьстройский Дом культуры», плана творческо-методического отдела, изучения спроса и потребности специалистами культурно-досуговых учреждений.

5.4. При исполнении муниципальной услуги должностные лица взаимодействуют со структурными подразделениями и общественными организациями, расположенными на территории Волховского района.

5.5. В процессе оказания муниципальной услуги работники муниципального бюджетного учреждения «Сясьстройский городской Дом культуры» обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

5.6. Время ожидания в очереди в кассу МБУ «СГДК» за билетами на различные мероприятия не должно превышать 15 минут.

6. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

6.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (директором), ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе ее предоставления.

6.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, ежемесячного мониторинга деятельности учреждения.

6.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

6.4. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации МО «Сясьстройское городское поселение» путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, ежемесячного мониторинга деятельности учреждений.

6.5. Ежеквартально по предоставлению директора отчетов о деятельности учреждения администрация МО «Сясьстройское городское поселение» осуществляет проверку полноты и качества исполнения муниципальной услуги в сфере культуры, определенных муниципальным заданием.

7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

7.1. Обжалование действия (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пользователь в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - изложение сути жалобы;
 - личную подпись и дату;
 - в случае необходимости в подтверждение своих доводов пользователь прилагает к письменной жалобе документы или материалы либо их копии.
- Жалоба в письменном виде подается директору муниципального бюджетного учреждения «Сясьстройский городской Дом культуры».

7.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации (Отдела), должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.3. Поступившая директору муниципального бюджетного учреждения «Сясьстройский городской Дом культуры» жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Директор муниципального бюджетного учреждения «Сясьстройский городской Дом культуры»:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

7.4. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

7.5. Письменная жалоба, поступившая директору Муниципального бюджетного учреждения «Сясьстройский городской Дом культуры», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

Директор Муниципального бюджетного учреждения «Сясьстройский городской Дом культуры» при получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью руководителя и сотрудников Муниципального бюджетного учреждения «Сясьстройский городской Дом культуры», а также членов их семей, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и

сообщить пользователю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается пользователю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства директор Муниципального бюджетного учреждения «Сясьстройский городской Дом культуры» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с пользователем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись директору Муниципального бюджетного учреждения Сясьстройский городской Дом культуры». О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.

7.7. Вышестоящий орган, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке – администрация МО «Сясьстройское городское поселение».

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения Администрации и почтовый адрес: 187420, Ленинградская область, г. Сясьстрой, ул.Советская, д.15а

Телефон Администрации: (81363) 541-26

Адрес электронной почты Администрации: syas_adm@mail.ru;

График работы Администрации:

Дни недели, время работы Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник- пятница	С 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги в сфере культуры и организации библиотечно-информационного обслуживания в муниципальном образовании «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Полное наименование организации в соответствии с Уставом	Юридический адрес, адрес Internet-сайта	ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail
1	МБУ «Сясьстройский городской Дом культуры»	Лен.обл., Волховский р-н, г.Сясьстрой, ул. 25 Октября, д.3 https://vk.com/club11087695	И.Ф.Сидорова Телефоны: 8(81363)522-04; 524-03; 520-30 Адрес электронной почты: syasdk@mail.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
в сфере культуры и организации
библиотечно-информационного
обслуживания в муниципальном образовании
«Сясьстройское городское поселение»
Волховского муниципального района Ленинградской области

В _____
(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо организации,
участвующей в предоставлении
муниципальной услуги)

(должностное лицо органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо организации, участвующей в
предоставлении муниципальной услуги)

От _____
(ФИО заявителя)

Адрес проживания _____

Телефон _____

Адрес эл/почты _____

ЗАПРОС

(указать причину обращения, дату и т.д.)

_____ (дата) _____ (подпись)

Запрос принял:

Дата _____ вх.№ _____

Специалист (_____) _____
(ФИО) подпись

Результат рассмотрения запроса прошу:

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки; |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте; |
| <input type="checkbox"/> | направить по электронной почте |

к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
в сфере культуры и организации
библиотечно-информационного
обслуживания в муниципальном образовании
«Сясьстройское городское поселение»
Волховского муниципального района Ленинградской области

В _____
(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо организации,
участвующей в предоставлении
муниципальной услуги)

(должностное лицо органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо организации, участвующей в
предоставлении муниципальной услуги)

От _____
(ФИО заявителя)

Адрес проживания _____

Телефон _____

Адрес эл/почты _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

Специалист (_____)
(ФИО)

подпись

по предоставлению
муниципальной услуги
в сфере культуры и организации
библиотечно-информационного
обслуживания в муниципальном образовании
«Сясьстройское городское поселение»
Волховского муниципального района Ленинградской области

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги в
сфере культуры и организации библиотечно-информационного
обслуживания в муниципальном образовании «Сясьстройское городское
поселение» Волховского муниципального района Ленинградской
области**

Заявитель



Поступление обращения
в администрацию, организацию,
посредством сети Интернет



Предоставление информации