АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Темниковского МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Республики мордовия

ул. Молодежная, д. 10, д. Андреевка, 431237, тел. 2-76-19,

факс 2-76-19, **andreevka.adm1@mail.ru**

расчетный счет 4020481010000000385, ИНН 1319109082, КПП 131901001

БИК 048952001, ОГРН 1021300834103, ОКПО 1663783, ОКОПФ 81

№ 11 05.04.\_2013 г

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О**б утверждении административных регламентов**

**по предоставлению муниципальных услуг** «Организация и проведение культурно - досуговых мероприятий»

В целях создания системы учета потребности в предоставляемых муниципальных бюджетных услугах администрация Андреевского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание граждан, комплектование и сохранение библиотечных фондов» (приложение № 1),

2. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно - досуговых мероприятий» (приложение № 2),

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в Информационным бюллетени

### Глава Андреевского сельского поселения Т.В. Максимова

Приложение № 1

к [постановлению](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\ПРОЕКТЫ%202013(4)\ПРОЕКТЫ%20АНДРЕЕВКА\Проект%20регламента%20по%20культуре%20и%20библиотеке.doc#sub_0%23sub_0) администрации

Андреевского сельского поселения

Темниковского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**администрации Андреевского сельского поселения Темниковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание граждан, комплектование и сохранение библиотечных фондов»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги – библиотечное обслуживание граждан, комплектование и сохранение библиотечных фондов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги обеспечивает доступ населения Андреевского сельского поселения к информационным ресурсам муниципальных библиотек, оказанию консультационной помощи в поиске и выборе источников информации, выдаче во временное пользование документов из библиотечных фондов, предоставление возможности получения документов или копий.

**2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ («Российская газета» от 12.08.1998 г. № 153 – 154);

Гражданским кодексом Российской Федерации часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994 г. № 238);

«Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612 – 1) («Российская газета» от 17.11.1992 г. № 248);

Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» от 17.01.1995 г. № 11-12);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.07.2007 г. № 923-р «О социальных нормах и нормативах по обеспеченности населения учреждениями культуры и искусства» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 23.07.2007 г. № 30 ст. 3955);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 14.05.2007 г. № 20);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда» (Бюллетень «Официальные документы в образовании», 2001 г. № 7);

Постановлением Правительства Республики Мордовия от 27.06.2011 № 227 «Об утверждении Республиканской целевой программ «Культура Мордовии» на 2011-2016 годы»;

Уставом муниципального бюджетного учреждения «Андреевский» Темниковского муниципального района Республики Мордовия от 29.12.2011 № 12;

иными нормативно-правовыми актами.

**3. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

3.1. Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Андреевский» Темниковского муниципального района Республики Мордовия (далее - МБУК «Андреевский»).

3.2. Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляет отдел библиотечного обслуживания – структурное подразделение МБУК «Андреевский».

**4. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

4.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов (книг, библиографических справок), предоставление информации, либо ответ об отсутствии необходимых документов или информации.

4.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются физические лица (граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, религиозных верований).

4.3. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют документ, удостоверяющий личность, при предъявлении которого оформляется формуляр читателя. Несовершеннолетние до 14 лет предоставляют документы, удостоверяющие личность родителей или их законных представителей.

4.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы МБУК «Андреевский», отдел библиотечного обслуживания приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4.5. Информированиео порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в отделе библиотечного обслуживания, МБУК «Андреевский».

4.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

в устной форме: путем обращения лично, или по телефону;

на информационных стендах, размещаемых в здании библиотеки;

в средствах массовой информации;

иным, не запрещенным законом способом.

4.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица

МБУК «Андреевский» и отдел библиотечного обслуживания ( далее – библиотека) подробно, вежливо и корректно информируют заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.8. В помещении библиотеки на информационных стендах, в удобном для обозрения месте, содержится следующая информация:

правила пользования библиотекой;

полный перечень оказываемых услуг, в том числе платных с указанием предельных тарифов;

адреса, номера телефонов, график (режим) работы библиотеки;

фамилия, имя, отчество заведующего;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

книга отзывов и предложений о работе библиотеки.

Текст материалов печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом, либо подчеркиваются.

4.9.В библиотеке должны быть предусмотрены основные помещения (читальный зал, абонемент, книгохранилище). Основные помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда.

Вход в библиотеку должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании и режиме работы библиотеки.

Библиотека должна обеспечить свободный путь эвакуации посетителей. Помещения должны быть оборудованы системами пожарной и охранной сигнализации, лаконичными и понятными надписями и указателями о передвижении людей внутри здания.

4.10. Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотеки должны быть оборудованы предметами библиотечной мебели для каждой возрастной категории пользователей (стеллажи, кафедры, столы, стулья, детская мебель, игровой инвентарь и т.д.), дневниками, читательскими формулярами, каталожными карточками и т.п., средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

**5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком и перспективным планом работы библиотеки.

Библиотеки должны открываться для посетителей не позднее 9:00, закрываться не ранее 15:00 в рабочие дни для взрослого населения и не ранее 15:00 для детей. В выходные – не ранее 15:00 для взрослого населения и детей. Проведение санитарного обслуживания помещений библиотек не должно занимать более одного дня в месяц.

В случае изменения расписания работы, библиотеки должны публично известить заявителей не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

5.2. Запись одного заявителя в библиотеку осуществляется в течение 10 минут.

Перерегистрация одного заявителя осуществляется в течение 5 минут.

Выдача документа из библиотечного фонда производится:

на абонементе – в течение 15 мин.;

в читальном зале – в течение 20 мин.

Предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда в читальном зале производится на время рабочего дня библиотеки.

Продолжительность выполнения справочно-библиографического запроса (до 10 источников):

устного – 15 мин.;

письменного – 30 мин.;

5.3. В отделе абонемента документы библиотечного фонда предоставляются на 15 дней.

Через 15 дней должностное лицо напоминает заявителю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов, выданных из библиотечного фонда.

Срок пользования новыми журналами и изданиями повышенного спроса устанавливается библиотекой.

Заявитель может продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других заявителей.

**6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

6.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является несоблюдение правил пользования библиотекой.

6.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие данного вида услуги в перечне муниципальных услуг;

факты нарушения Правил пользования библиотекой, повлекшие за собой утерю, либо порчу документов библиотечного фонда;

наличие задолженности;

использование для записи в библиотеку документов, удостоверяющих личность другого заявителя;

нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее);

обращение в дни и часы, когда учреждение закрыто для посещения.

6.3. При утере или порче документа из фонда библиотеки заявитель обязан заменить их соответственно такими же признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены, возместить их рыночную стоимость.

За утерю документов из фондов библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетним заявителем (не достигшим 14 лет), ответственность несут его законные представители (родители, опекуны, попечители).

Несовершеннолетний заявитель в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несет ответственность за причиненный вред на общих основаниях.

При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки, заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**7. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, законами Республики Мордовия, правовыми актами Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия**

7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Заявители имеют право получить бесплатно:

информацию о наличии в фонде конкретного документа через систему каталогов и картотек;

полные сведения о составе фонда через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;

ответ на библиографический запрос;

консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получить во временное пользование документы из библиотечных фондов (читального зала, абонемента) под залог в соответствии с Правилами пользования библиотекой. Процедуру получения и возврата залога разрабатывают библиотеки;

принимать участие в массовых мероприятиях и читательских объединениях по интересам.

7.2. Для получения услуги заявители обращаются лично.

**8. Административные процедуры**

8.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

8.2. Заявитель имеет право свободного доступа в библиотеки и выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявителя;

обслуживание на абонементе (блок-схема последовательности административных действий представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

обслуживание в читальном зале (блок-схема последовательности административных действий представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту);

обслуживание путем предоставления библиографических справок (блок-схема последовательности административных действий представлена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту).

**9. Регистрация заявителя**

Заявитель, имеющий постоянную прописку в Андреевском сельском поселении, впервые обратившийся в библиотеку и желающий пользоваться ее услугами, предоставляет должностному лицу библиотеки документ, удостоверяющий личность. Дети до 14 лет предоставляют паспорт законного представителя: родителей, опекунов, попечителей. Должностное лицо на основании документа производит запись заявителя в библиотеку, оформляет формуляр читателя, где заполняет паспортные данные заявителя с указанием домашнего или рабочего телефона, порядковый номер формуляра читателя. Запись одного заявителя в библиотеку осуществляется в течение 10 минут.

Формуляр читателя подлежит ежегодной перерегистрации и действителен до конца декабря каждого года.

При перерегистрации (с 1 января каждого года), заявитель обязан представить документ, удостоверяющий личность, сообщить об изменениях, указанных в читательском формуляре. Перерегистрация одного заявителя осуществляется в течение 5 минут. Перерегистрация заочно (по телефону) не проводится.

При перемене места жительства, изменении фамилии, и других изменениях, заявитель должен сообщить в библиотеку.

После регистрации должностное лицо знакомит заявителя с правилами пользования библиотекой под роспись. Подпись заявителя свидетельствует о том, что он ознакомлен с правилами и несет ответственность за их соблюдение.

**10. Обслуживание на абонементе**

Абонемент – осуществляющее выдачу во временное пользование документов из библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

При первичном обращении должностное лицо библиотеки оформляет читательский формуляр, где заполняются паспортные данные заявителя с указанием домашнего или рабочего телефона, порядковый номер формуляра, делаются отметки о посещении заявителя. Читательский формуляр на руки не выдается, если заявитель прекратил посещать библиотеку по каким либо причинам, то его формуляр хранится 3 года.

Заявитель в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа (сведения о книге: автор издания, название). Должностное лицо выполняет запрос, записывает взятые документы (книги) в читательский формуляр, где заявитель расписывается за каждый из них. Дошкольники, школьники 1-4 классов за получение документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей или законных представителей.

Заявитель имеет право самостоятельно выбирать документы.

Время обслуживания на абонементе одного заявителя составляет 15 минут.

Количество одновременно выдаваемых документов во временное пользование на дом не более 5, в детских библиотеках не более 3.

Срок пользования документами составляет 15 дней с возможностью продления до 30 дней по обращению заявителя лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других заявителей. Срок пользования новыми журналами и изданиями повышенного спроса устанавливается библиотекой.

При возврате документов должностное лицо в присутствии заявителя вычеркивает возвращенные документы и ставит роспись и число. По истечении 15 дней заявитель обязан продлить срок или сдать взятые документы.

Если заявитель через 15 дней не возвращает документы (книги), тогда должностное лицо библиотеки напоминает ему письменно или по телефону о необходимости возврата данных документов.

**11**. **Обслуживание в читальном зале**

Читальный зал - осуществляет выдачу документов для работы в библиотеке согласно режиму ее работы.

При первичном обращении должностное лицо библиотеки оформляет читательский формуляр, где заполняются паспортные данные заявителя с указанием домашнего или рабочего телефона, порядковый номер формуляра читателя, делаются отметки о посещении заявителя. Читательский формуляр на руки не выдается, если заявитель прекратил посещать библиотеку по каким либо причинам, то его формуляр хранится 3 года.

Должностное лицо библиотеки проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, производит подбор и выдачу документов.

Количество одновременно выдаваемых документов не ограничено. За каждый выданный экземпляр заявитель расписывается в читательском формуляре. Дети дошкольного возраста, учащиеся 1-4 классов за получение документов не расписываются.

Пользование личными документами допустимо с разрешения должностного лица библиотеки.

Заявитель, окончивший заниматься в читальном зале, сдает выданные документы должностному лицу, который в его присутствии вычеркивает и ставит роспись напротив записи каждого документа.

Из читального зала документы во временное пользование вне библиотеки не выдаются.

Время обслуживания в читальном зале при выдаче и возврате документов составляет 20 минут. Предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда в читальном зале производится на время рабочего дня библиотеки.

**12. Обслуживание путем предоставления библиографических справок**

12.1. Справочно-библиографический аппарат библиотеки – это совокупность справочно-библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, предназначенная для поиска информации и других документов.

Заявитель устно, письменно, делает запрос должностному лицу, который осуществляет поиск и выдачу необходимых документов, если заявитель требует устное выполнение запроса, составляет библиографический список по теме либо предоставляет распечатку из базы данных библиотеки если заявитель требует письменное выполнение запроса.

При заполнении требования на статьи из периодических изданий заявителю необходимо написать название издания, номер (для журнала), месяц выхода издания.

При работе со справочно-библиографическим аппаратом должностное лицо (по требованию заявителя) оказывает консультативную помощь.

Продолжительность выполнения справочно-библиографического запроса (до 10 источников):

устного – 15 мин.;

письменного – 30 мин.;

12.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников библиотек.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МБУК «Андреевский» на текущий год.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МБУК «Андреевский».

**13. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента**

13.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

13.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя директора МБУК «Андреевский», а также через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг. Информация о нарушении должностным лицом положений Административного регламента направляется по адресу: 431237, Республика Мордовия, Темниковский район, д. Андреевка ул. Молодежная, д.9, муниципальное бюджетное учреждение культуры «Андреевский» Темниковского муниципального района Республики Мордовия.

Адрес электронной почты: **andreevka.adm1@mail.ru**

Телефон: 2-76 -19.

График работы: с 10.00 до 13.00; 20.00 до 23.00 , выходной день – понедельник.

Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации.

13.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы , поступившей в орган , предоставляющий муниципальные услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 течении 5 рабочих дней со дня его регистрации.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен директором МБУК «Андреевский», но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должна содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес;

должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны: причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

13.4. По результатам рассмотрения жалобы директором МБУК «Андреевский» принимается решение об удовлетворении (признание неправомерным действий (бездействия), решений), либо об отказе в удовлетворении жалобы. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

13.5. Обращение заявителей не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия сведений о заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве), почтового адреса по которому должен быть отправлен ответ;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, направившему обращение. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

13.6. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

13.7. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) и решения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Библиотечное обслуживание граждан, комплектование

и сохранение библиотечных фондов»

**Наименование учреждения ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Юридический адрес** | **Часы работы** | **Телефон, факс, адрес электронной почты** |
| Муниципальное бюджетное учреждение  Культуры  «Андреевский» Темниковского муниципального района Республики Мордовия | 431237, Республика Мордовия, Темниковский р-н, д. Андреевка ул. Молодежная, д.9 | 10.00 до 13.00; 20.00 до 23.00; Выходной день - понедельник | тел. директора МБУК «Андреевский»  2 -76 -19 |

**Библиотека, предоставляющая муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование учреждения** | **Юридический адрес** | **Фактический адрес** | **Телефон, факс** | |
| 1. | Отдел библиотечного обслуживания | 431237, Республика Мордовия, Темниковсский р-н, д. Андреевка ул. Молодежная, д.9 | 431237, Республика Мордовия, Темниковсский р-н, д. Андреевка ул. Молодежная, д.9 | тел. директора МБУК «Андреевский»  2 -76 -19 | |
| **График работы:**  **Часы работы: 10.00 до 13.00; 20.00 до 23.00; Выходной день - понедельник** | | | | |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Библиотечное обслуживание граждан,

комплектование

и сохранение библиотечных фондов»

**Блок – схема**

**последовательности административных действий**

**по предоставлению документа в пользование на абонементе**

Обращение заявителя в библиотеку

первичное повторное

Наличие оснований, предусмотренных п. 21 Административного регламента

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация и ознакомление с правилами пользования библиотекой

Оформление читательского формуляра

Выдача заявителю документа во временное пользование

(15 дней)

15 мин.

Поиск по тетради алфавитного учёта

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Библиотечное обслуживание граждан, комплектование

и сохранение библиотечных фондов»

**Блок – схема**

**последовательности административных действий**

**по предоставлению документа в пользование в читальном зале**

Обращение заявителя в библиотеку

первичное повторное

Наличие оснований, предусмотренных п. 21 Административного регламента

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация и ознакомление с правилами пользования библиотекой

Оформление читательского формуляра

Выдача заявителю документа для работы в читальном зале в течение рабочего дня библиотеки

20 мин.

Поиск по тетради алфавитного учёта

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Библиотечное обслуживание граждан, комплектование

и сохранение библиотечных фондов»

**Блок – схема**

**последовательности административных действий**

**по предоставлению библиографических справок**

Обращение заявителя в библиотеку

первичное повторное

Наличие оснований, предусмотренных п. 21 Административного регламента

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация и ознакомление с правилами пользования библиотекой

Запрос заявителя

Приложение № 2

к [постановлению](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\ПРОЕКТЫ%202013(4)\ПРОЕКТЫ%20АНДРЕЕВКА\Проект%20регламента%20по%20культуре%20и%20библиотеке.doc#sub_0%23sub_0) администрации

Андреевского сельского поселения

Темниковского муниципального района

от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. N \_\_\_\_

Административный регламент

**администрации Андреевского сельского поселения Темниковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно - досуговых мероприятий»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий»(далее – Административный регламент) разработан в целях реализации конституционных прав жителей Андреевского сельского поселения Темниковского муниципального района на доступ к культурным ценностям и пользования учреждениями культуры, достижения качественного состояния культуры в Андреевском сельском поселении Темниковского муниципального района, обеспечивающие реальные возможности для духовного развития населения, развития духовности и культурной преемственности, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальным учреждением при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия муниципального учреждения культуры с учреждениями, организациями и предприятиями по предоставлению культурно-досуговых услуг.

1.3. Настоящим Административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги по созданию условий для предоставления культурно-досуговых услуг, включая обращение по предоставлению муниципальной услуги, оформление и регистрацию муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ («Российская газета» от 12.08.1998 г. № 153 - 154);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51 – ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994 г. № 238 - 239);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» N 95 от 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060; «Парламентская газета» N 70, 71 от 11.05.2006);

«Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612-1) («Российская газета» от 17.11.1992 г. № 248);

Конституцией Республики Мордовия («Известия Мордовия» от 22.09.1995 г. № 180);

Постановление Правительства Республики Мордовия от 27.06.2011 №227 «Об утверждении Республиканской целевой программ «Культура Мордовии» на 2011-2016 годы»;

Устав муниципального бюджетного учреждения «Андреевский» Темниковского муниципального района Республики Мордовия от 10.06.2011 №11.

Иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере оказания услуг по организации культурно-досуговых мероприятий.

1.5. Организацию и координацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Андреевский» Темниковского муниципального района Республики Мордовия (далее – МБУК «Андреевский»). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МБУК «Андреевский» – структурное подразделение МБУК«Андреевский».

1.6 Настоящий Административный регламент вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

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

2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется населению бесплатно.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, общественные организации и объединения.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению культурно-досуговых услуг включает:

приём заявления о предоставлении информации и оказании муниципальной услуги;

анализ тематики заявления, принятие решения о возможности её исполнения;

непосредственное исполнение заявления.

Доступ в МБУК«Андреевский».осуществляется свободно.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Андреевского дома культуры.

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно МБУК «Андреевский»;

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

в устной форме: путем обращения лично или по телефону;

в средствах массовой информации (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и публикации);

иным, не запрещенным законом, способом.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание МБУК«Андреевский» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении культуры клубного типа:

наименование;

режим работы.

Режим работы Андреевского дома культуры, предоставляющего муниципальную услугу, устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного распорядка, с учетом специфики предоставления муниципальной услуги. Время работы - с 9.00 до 12.00, с 20.00- 23.00, выходной день - понедельник

Помещение должно быть обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью. По размерам и состоянию помещение должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищено от воздействий факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

2.4. Учреждение Андреевского Дома культуры должно иметь следующие помещения: основные (предназначенные непосредственно для проведения мероприятий): зрительный зал, помещения для организации клубов по интересам, фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности должны обеспечивать удобные для просмотра помещения или специально отведенные места, оборудованные необходимой для этого техникой и аппаратурой;

Территория МБУК «Андреевский» имеет свободный проезд (подъезд) для технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги МБУК «Андреевский», а также территория вокруг них должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Исполнители муниципальной услуги предоставляют информацию в различных формах и через различные источники (регулярная информация в средствах массовой информации, размещение информации на информационных стендах, распространение информационных листовок, ежегодный публичный доклад о состоянии и результатах деятельности учреждения) в целях гарантированного информирования населения о данной муниципальной услуге, порядке и условиях доступа к ее получению.

Информация о порядке и правилах проведения культурно-массовых мероприятий должна быть доступна населению сел поселения.

Полная информация о муниципальной услуге размещается в МБУК «Андреевский», а также в средствах массовой информации (радио, рекламные объявления в газете, рекламные плакаты, листовки) с указанием места (маршрута) проведения мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, контактного телефона для справок и участников мероприятия не менее чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия. Телефонные консультации должны быть доступны для жителей  и гостей поселения в течение рабочего дня Андреевского Дома культуры, предоставляющего муниципальную услугу, со дня публичного объявления о проведении мероприятия в средствах массовой информации.

В плане информирования населения о деятельности Андреевского Дома культуры на стендах с организационно-распорядительной информацией размещается:

режим работы Андреевского дома культуры;

сведения об осуществлении приема и информированности заинтересованных лиц;

копия Устава;

план работы на год;

книга жалоб и предложений;

расписание занятий клубных формирований, творческих коллективов и кружков;

номера телефонов сотрудников и контролирующих органов, почтовый адрес Андреевского дома культуры, адрес электронной почты, официального сайта.

На стендах с тематической информацией размещается:

порядок предоставления сведений заинтересованным лицам;

перечень документов, представляемых получателем муниципальной услуги для получения муниципальной услуги;

Информация о муниципальной услуге должна быть понятна получателям, исключать неоднозначные формулировки понятий и не должна содержать специальных терминов и определений. Информация о деятельности Андреевского Дома культуры, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги, о порядке работы и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

2.7. К основным видам деятельности Андреевского Дома культуры относятся:

создание и организация работы коллективов, студий и кружков любительского художественного творчества, любительских объединений и клубов по культурно-познавательным, историко-краеведческим, природно-экологическим, культурно-бытовым и иным интересам, других клубных формирований;

проведение концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;

проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов в соответствии с местными обычаями и традициями;

организация досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов, карнавалов, детских утренников, игровых и других культурно-развлекательных программ;

организация в установленном порядке работы культурно-оздоровительных клубов;

проведение концертов и праздников;

организация выставок;

содействие работе любительских формирований и клубов;

организация досуга детей и других групп населения;

организация и проведение различных форм культурно-просветительной деятельности.

Качественное оказание услуг в сфере культуры должно:

обеспечивать расширение общего и культурного кругозора и сферы общения населения.

2.8. Предоставление муниципальной услуги Андреевского Дома культуры населению осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и должно обеспечивать своевременный и необходимый объем с учетом потребности населения в соответствующих муниципальных услугах. Качество муниципальной услуги, связанное с организацией отдыха и проведением досуга населения в учреждениях культуры, должно обеспечивать комфортные условия для этого.

**3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга, предоставляемая населению Андреевского Дома культуры, осуществляется в соответствии с планами работы учреждения, в которых отражаются сроки проведения календарных и традиционных праздников.

3.2. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в Андреевский Дом культуры, либо наступление сроков, определенных в планах Андреевского дома культуры.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится специалистами Андреевского Дома культуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении, по письменным обращениям и по телефону.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Андреевского Дома культуры, к компетенции которого относится данный вопрос в соответствии с должностной инструкцией.

При устном информировании и консультировании необходимо давать чёткие, квалифицированные разъяснения в пределах своей компетенции.

При ответе на телефонные звонки специалисты Андреевского Дома культуры подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Андреевского Дома культуры переадресовывает звонок другому специалисту, к компетенции которого относится данный вопрос или сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3. Сведения о местонахождении Андреевского Дома культуры, полного почтового адреса, электронных адресах, контактных телефонах, телефонах для справок изложены в приложении 1, к настоящему Административному регламенту, а также размещаются:

в средствах массовой информации;

на информационных стендах Андреевского Дома культуры.

3.4. Муниципальная услуга по предоставлению культурно-досуговых услуг населению оказывается Андреевским Домом культуры, функционирующим в соответствии со следующими основными документами:

уставом;

коллективным договором;

нормативно-правовыми документами, утвержденными постановлениями Администрации Андреевского сельского поселения Темниковского муниципального района Республики Мордовия (муниципальное задание, дополнительные соглашения, постановления и распоряжения по организации и проведению массовых мероприятий);

штатным расписанием;

руководством, правилами (внутреннего трудового распорядка), инструкциями (по эксплуатации оборудования учреждения (паспорта техники), инструкциями по охране труда в учреждении, инструкциями о мерах пожарной безопасности в учреждении, инструкциями для персонала при угрозе или возникновении террористических актов, иными инструкциями), методиками, положениями (регламентирующими процесс предоставления муниципальной услуги, определяющими методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривающими мерами совершенствования работы культурно-досуговых учреждений);

заключениями органов санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной инспекции;

эксплуатационными документами на оборудование, приборы и аппаратуру.

Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

Техническое освидетельствование проводится в установленные сроки с составлением соответствующих документов.

**4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Основанием для отказа получателю в предоставлении муниципальной услуги является следующие условия:

отсутствие свободных мест (в случае если посещение культурно-досугового мероприятия является бесплатным и определено максимальное число посетителей мероприятия);

несоблюдение  гражданами, пользующимися муниципальной услугой Андреевского Дома культуры, правил поведения в учреждении;

нахождение получателя муниципальной услуги в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении;

если посетитель проносит с собой на мероприятие алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, создающие угрозу жизни и безопасности получателей муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении доступа к муниципальной услуге по иным основаниям не допускается.

**5. Административные процедуры**

5.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Порядок получения доступа к муниципальной услуге.

Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств имеет право на участие в культурной жизни, посещение мероприятий, организуемых Андреевским Домом культуры, доступ к культурным благам и культурным ценностям.

Муниципальная услуга по предоставлению культурно-досуговых услуг оказывается населению бесплатно (приложение 2).

Для получения муниципальной услуги получатель должен лично явиться  на место проведения мероприятия, в течение времени, указанного в рекламной информации.

Для получения муниципальной услуги необходимо посетить культурно-досуговое мероприятие и произвести следующие действия:

в случае если вход на культурно-досуговое (массовое) мероприятие бесплатный, - явиться в Андреевский Дом культуры, оказывающее муниципальную услугу, в назначенное время на мероприятие в соответствии с планом работы Андреевского дома культуры и информацией, размещенной на официальном сайте Администрации Андреевского сельского поселения, афиш;

Андреевский Дом культуры, предоставляющий муниципальную услугу, должен обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.

Андреевский Дом культуры, предоставляющий муниципальную услугу, должен не менее чем за неделю до проведения мероприятия с массовым пребыванием людей уведомить об этом органы внутренних дел.

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

6.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МБУК «Андреевский» заявлений с жалобами на нарушение прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МБУК «Андреевский».

Контроль осуществляется на основании приказа директора МБУК «Андреевский».

Результаты проверки доводятся до Андреевского Дома культуры при необходимости в письменной форме.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством

**7. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений должностного лица в ходе предоставления муниципальных услуг**

7.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг в досудебном и судебном порядке.

7.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя директора МБУК «Андреевский».

Информация о нарушении должностным лицом положений Административного регламента направляется по адресу: 431237, Темниковский район, д. Андреевка, ул. Молодежная д.9, МБУК «Андреевский».

Адрес электронной почты: **andreevka.adm1@mail.ru**

Телефон:. 2-76-19

График работы:– с 9.00 до 12.00, с 20.00- 23.00, выходной день - понедельник

Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

7.3. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации В исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может быть продлен директором МБУК «Андреевский дом культуры», о продлении срока рассмотрения жалобы получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

7.4. Письменная жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги, которым подается жалоба, почтовый адрес;

должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети « Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

7.5. По результатам рассмотрения жалобы директором МБУК «Андреевский» принимается решение об удовлетворении (признание неправомерным действий (бездействия), решений), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Получателю муниципальной услуги направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы в течение 15 дней с момента регистрации заявления.

7.6. Жалобы получателей муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия сведений о получателе муниципальной услуги, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве), почтового адреса по которому должен быть отправлен ответ;

при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем сообщается получателю муниципальной услуги, а если фамилия и почтовый адрес получателя поддаются прочтению, ему направляется письменное сообщение в течение семи дней со дня регистрации обращения;

если в жалобе содержится вопрос, на который получателю муниципальной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы получателей муниципальной услуги направляется в течение 30 дней с момента ее регистрации.

Жалобы получателей муниципальной услуги считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в них вопросов.

Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в суде общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация и проведение культурно -

досуговых мероприятий»»

**Наименование учреждения ответственного за предоставление муниципальной услуги по организации и проведению культурно-досуговых мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Юридический адрес** | **График работы** | **Телефон, Интернет-сайт, адрес электронной почты** |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Андреевский» Темниковского муниципального района Республики Мордовия | 431237, Республика Мордовия, Темниковский район, д. Андреевка , ул. Молодежная д. 9, | 9.00 - 12.00,  20.00-23.00, выходной день - понедельник | 2-76-19  E-mail: **andreevka.adm1@mail.ru** |

**Учреждение предоставляющие муниципальную услугу по организации и проведению культурно-досуговых мероприятий**

| **№**  **п/п** | **Структурное подразделение учреждения** | **Юридический адрес** | **График работы** | **Телефон, Интернет-сайт, адрес электронной почты** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | МБУК «Андреевский» | 431237, Республика Мордовия, Темниковский район, д. Андреевка , ул. Молодежная д. 9 | 9.00 - 12.00,  20.00-23.00, выходной день - понедельник | 2-76-19  E-mail: **andreevka.adm1@mail.ru** |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация и проведение культурно -

досуговых мероприятий»»

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении культурно-досуговых услуг на бесплатной основе**

Ознакомление получателя муниципальной услуги с деятельностью и планами работ Андреевского дома культуры, выбор интересующей Услуги

Обращение получателя муниципальной услуги к источникам получения информации

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований, предусмотренных п. 19 Административного регламента

Предложение получателю муниципальной услуги оставить отзывы, пожелания, предложения в Книге отзывов.

Получение Услуги

Посещение (личное) Андреевского дома культуры

Уведомление Андреевского дома культуры получателя муниципальной услуги о дате и времени проведения культурно-досугового мероприятия.

Личное обращение получателя муниципальной услуги, поступление заявки по телефону, факсу, электронной почте, рассмотрение.

Ознакомление получателя муниципальной услуги с условиями получения культурно-досуговой услуги

Посещение получателя муниципальной услуги Андреевского дома культуры с целью выбора Услуги