



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ТЮХТЕТСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2011г.

с. Тюхтет

№ 51-п

Об утверждении административных регламентов предоставления учреждениями культуры Тюхтетского района и образовательным учреждением дополнительного образования детей, расположенными на территории муниципального образования Тюхтетский район муниципальных услуг

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг», с постановлением Правительства Красноярского края от 23 марта 2010 года № 128-п «О порядке формирования, ведения и размещения краевого реестра государственных и муниципальных услуг (функций) исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Красноярского края и подведомственных им учреждений» и постановлением администрации Тюхтетского района от 20.10.2010г. № 306-п «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Тюхтетского района», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Тюхтетский район:

1.1. Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных. (Приложение № 1)

1.2. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах. (Приложение № 2)

1.3. Предоставление информации об организации дополнительного образования детей муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры. (Приложение № 3)

1.4. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных

мероприятий театров и филармонии, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий, анонс данных мероприятий. (Приложение № 4)

2. Разместить административные регламенты на официальном сайте администрации Тюхтетского района [www. Tuhtet-adm.narod.ru](http://www.Tuhtet-adm.narod.ru)

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тюхтетского района по социальным и организационным вопросам, общественно-политической работе А.А. Попкова.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Опубликовать постановление в районной газете «Голос Тюхтета».

Глава района

Г.П. Дзалба

**Административный регламент  
по исполнению муниципальными библиотеками Тюхтетского  
района Красноярского края муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам  
данных»**

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных (далее – муниципальная услуга).

Справочно-поисковый аппарат – совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа (ГОСТ 7.73 – 96 «поиск и распределение информации. Термины и определения» п. 3.1.5).

База данных – набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п.3.3.1)

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату (далее – СПА) МУК «Тюхтетская межпоселенческая библиотечная система» и базам данных, создания комфортных условий доступа пользователям к информационным ресурсам МУК «Тюхтетская МБС». Регламент определяет сроки и последовательность административных действий и процедур по предоставлению муниципальной услуги.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется библиотеками Тюхтетской МБС: Межпоселенческая центральная библиотека с. Тюхтет, Центральная детская библиотека с.Тюхтет, Ларневская поселенческая библиотека №1, Красинская поселенческая библиотека №2, Чисто-Ручейская поселенческая библиотека № 3, Соловьевская поселенческая библиотека № 4, Леонтьевская поселенческая библиотека №5, Зареченская поселенческая библиотека № 6, Оскарловская поселенческая библиотека № 7, Лазаревская поселенческая библиотека № 8, Новомитропольская поселенческая библиотека № 9, Поваренкинская поселенческая библиотека №10, Васильевская поселенческая библиотека № 11, Двинская поселенческая библиотека № 12, Чиндатская поселенческая библиотека № 13, Верх –

Четская поселенческая библиотека № 14, Сплавная поселенческая библиотека № 15. (далее – муниципальные библиотеки).

В процессе предоставления муниципальной услуги муниципальные библиотеки осуществляют взаимодействие с отделом культуры администрации Тюхтетского района Красноярского края, муниципальными органами исполнительной власти района, государственными и муниципальными библиотеками, библиотеками иной ведомственной принадлежности, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.93 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.93);

Гражданским кодексом Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 289, 22.12.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 95 от 05.05.2006);

Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 8, 16.01.1996);

Федеральным Законом Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 248, 17.11.1992);

Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);

Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);

Постановлением Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», №31(183) от 30.06.2007;

Законом Красноярского края от 17.05.99 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (текст документа опубликован в издании «Красноярский рабочий», № 117 – 118, 26.06.1999);

Постановлением Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п «Об утверждении основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 – 2020 годы» (текст документа опубликован в

издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 5 (301), 31.01.2009);

Постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2008 № 32-п «Об утверждении Положения о министерстве культуры Красноярского края и установлении предельной численности государственных служащих и иных работников министерства культуры Российской Федерации;

Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации, (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 34, 16.02.2008);

Уставом МУК «Тюхтетская межпоселенческая библиотечная система»

Правилами пользования библиотеками Тюхтетской межпоселенческой библиотечной системы;

5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются: свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

6. Получателями при исполнении муниципальной услуги являются: физические и юридические лица:

российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

организации и общественные объединения;

органы государственной власти, местного самоуправления.

Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены уставом Тюхтетской МБС в зависимости от функциональных особенностей библиотеки, приоритетов деятельности, целей и задач учреждения.

7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальными нормативными правовыми актами библиотек Тюхтетской МБС (Положением о платных услугах).

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

8. Порядок информирования о муниципальной услуге

8.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно на информационных стендах в помещениях библиотек Тюхтетской МБС;

в электронном виде посредством размещения на официальном сайте МУК «Тюхтетской МБС»;

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях муниципальных библиотек, при личном обращении.

8.2. Справочная информация о муниципальных библиотеках, включающая сведения о местонахождении муниципальных библиотек, фамилию, имя, отчество руководителя, номера телефонов для справок,

адреса электронной почты, название официального сайта, режиме работы размещена в приложении № 1 к административному регламенту.

8.3. Сведения о режиме работы библиотек Тюхтетской МБС размещаются на вывесках при входе в здание библиотек.

8.4. Предоставление муниципальной услуги получателям осуществляется как непосредственно в помещениях библиотек Тюхтетской МБС, так и в режиме удаленного доступа по сети Интернет посредством официального сайта.

8.5. Перечень справочно-поискового аппарата библиотек Тюхтетской МБС, баз данных и условиях доступа к ним получателей муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области охраны авторского права размещается на информационных стендах в помещениях библиотек Тюхтетской МБС, на официальном сайте библиотеки.

8.6. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами библиотек Тюхтетской МБС в устной либо в письменной форме, при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организации, на основании письменного обращения, по телефону, по электронной почте.

8.7. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес получателя муниципальной услуги в установленные действующим законодательством сроки.

8.8. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы библиотек Тюхтетской МБС согласно приложению № 1 к административному регламенту. Разговор не должен продолжаться более 3 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, 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.

8.9. Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты Тюхтетской МБС согласно приложению № 1 к административному регламенту. Ответ на электронное обращение дается специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок до 3 дней.

9. Сроки исполнения муниципальной услуги

9.1. При наличии очереди на доступ к базам данных (в том числе к СПА в электронном виде) в помещениях муниципальных библиотек непрерывное время пользования базами данных для получателя муниципальной услуги может быть ограничено до 40 минут.

9.2. Максимальное время консультирования специалистом муниципальных библиотек получателей муниципальных услуг по использованию СПА, баз данных – 6 мин. Предоставление доступа к базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

9.3. СПА Тюхтетской МБС обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в библиотеку. Базы данных, правообладателем которых библиотеки Тюхтетской МБС не являются, обновляются по мере приобретения баз.

9.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении муниципальных библиотек:

утеря или порча документов из фонда библиотеки,  
нарушение сроков возврата документов,  
нарушение Правил пользования библиотекой.

### **III. Требования к помещению и местам исполнения муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек**

10. Предоставление получателям муниципальной услуги доступа к СПА, базам данных осуществляется в помещениях муниципальных библиотек;

11. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях муниципальных библиотек, специально оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к СПА и базам данных, печатающим устройством.

12. В зданиях муниципальных библиотек должно быть предусмотрено место для снятия верхней одежды (гардероб).

13. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

14. Помещения муниципальных библиотек должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

### **IV. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

15. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги:

читательский формуляр; читательский формуляр оформляется в порядке предусмотренным внутренним актом библиотеки.

16. Предоставление муниципальной услуги получателям в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством официального сайта Тюхтетской МБС (в соответствии с действующим законодательством об охране авторского права)

#### **V. Административные процедуры (описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги)**

17. Основанием предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальные библиотеки

18. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в муниципальных библиотеках включают в себя:

Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги в читательском формуляре;

консультирование получателя муниципальной услуги по использованию СПА, базам данных, методике самостоятельного поиска документов специалистом библиотеки;

предоставление получателю муниципальной услуги доступа к СПА, базам данных в помещении муниципальных библиотек

19. Регистрация получателя муниципальной услуги

19.1. Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальные библиотеки.

19.2. Регистрация получателя муниципальной услуги, перерегистрация читателя осуществляется по предъявлению паспорта. Регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

19.3. Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек;

20. Консультирование получателя муниципальной услуги

Специалист муниципальной библиотеки в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов.

21. Предоставление доступа к электронным базам данных, в помещении муниципальных библиотек включает в себя (в случае если муниципальные библиотеки не являются правообладателями баз данных):

21.1. авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;

21.1.1. занесение специалистом библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;



21.1.2. предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе данных;

21.1.3. консультирование по методике эффективного поиска информации

21.1.4. пользование получателем баз данных в течение установленного времени

22. При необходимости получения копий электронных документов специалист библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации и Положением о платных услугах библиотеки.

23. Результатом является получение доступа к СПА и базам данных в муниципальных библиотеках

## **VI. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений Тюхтетской МБС.

25. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет работу в соответствии с должностными обязанностями и распоряжениями руководителя структурного подразделения согласно графику работы.

26. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МБС.

27. Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия сотрудников в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## **VII. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при предоставлении муниципальной услуги**

28. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействия) могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

29. Жалоба может быть отражена письменно в «Книге отзывов и предложений», которые находятся в муниципальных библиотеках, высказана устно на личном приеме у директора МБС или замещающего лица в течение рабочего времени.

30. Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

31. Заявитель 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 заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

32. Директор МБС:

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

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

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

33. Обжалование действий (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

## Приложение № 1

### Справочная информация о библиотеках муниципального учреждения культуры «Тюхтетская межпоселенческая библиотечная система»

Директор Стельмах Ирина Ивановна

Местонахождение: 662010, с.Тюхтет, ул. Советская, 3  
Телефон: 8 (39158) 2 19 34, факс: 8 (39158) 2 15 02

#### Структурные подразделения Тюхтетской МБС:

1. Межпоселенческая центральная библиотека,  
Местонахождение: 662010, с.Тюхтет, ул. Советская, 12  
662010, с.Тюхтет, ул. Советская, 3  
Телефон: директор-8 (39158) 2 19 34;  
отдел обслуживания- 8 (39158) 2 14 72  
Факс: 8 (39158) 2 15 02

2. Центральная детская библиотека  
Местонахождение: 662010, с.Тюхтет, ул. Советская, 3  
Телефон: 8 (39158) 2 19 34;

3. Ларневская поселенческая библиотека №1

- Местонахождение: 662015д. Ларневка, ул. Верхняя, дом 17;
- 4.Красинская поселенческая библиотека №2  
Местонахождение: 662010 с. Красинка, ул. Центральная, дом №18;
- 5.Чисто-Ручейская поселенческая библиотека № 3  
Местонахождение: 662010 п.Чистый Ручей, ул. Свободы, дом 47;
- 6.Соловьевская поселенческая библиотека № 4  
Местонахождение: 662010д. Соловьевка, ул. Боброва, дом 20
- 7.Леонтьевская поселенческая библиотека №5  
Местонахождение: 662012 с. Леонтьевка, ул. Центральная;
- 8.Зареченская поселенческая библиотека № 6  
Местонахождение: 662019 с. Зареченка, ул. Революции, дом 33;
- 9.Оскардовская поселенческая библиотека № 7  
Местонахождение: 662010 д. Оскарровка, ул. Колхозная;
- 10.Лазаревская поселенческая библиотека № 8  
Местонахождение: 662016 с. Лазарево, ул. Шахова, дом 18;
- 11.Новомиропольская поселенческая библиотека № 9  
Местонахождение: 662015 с. Новомирополька, ул. Советская, дом 46;  
Телефон: 8 (39158) 3 42;17
- 12.Поваренкинская поселенческая библиотека №10  
Местонахождение: 662022 с. Поваренкино, ул. Сибирская, дом 46;
- 13.Васильевская поселенческая библиотека № 11  
Местонахождение: 662010 д. Васильевка, дом 29;  
Телефон: 8 (39158) 3 42 02;
- 14.Двинская поселенческая библиотека № 12  
Местонахождение: 662018 с. Двинка, ул. Советская, дом 12;
- 15.Чиндатская поселенческая библиотека № 13  
Местонахождение: 662010 с. Чиндат, ул. Центральная, дом 43;
- 16.Верх – Четская поселенческая библиотека № 14  
Местонахождение: 662021 с. Верх – Четск, ул Советская, 8;
- 17.Сплавная поселенческая библиотека № 15  
Местонахождение: 662021 п. Сплавной, ул.Трактовая, 17.

График работы библиотеки:

Сайт МБС: в стадии разработки  
E-mail: TMBS-2009@yandex.ru

**Административный регламент  
по исполнению муниципальными библиотеками Тюхтетского  
района Красноярского края муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе в  
фонде редких книг, хранящимся в муниципальных библиотеках  
Тюхтетской МБС с учетом соблюдения требований законодательства  
Российской Федерации об авторских и смежных правах»**

**1. Общие положения**

1. 1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках Тюхтетской МБС, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга).

2. 2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется библиотеками Тюхтетской МБС: Межпоселенческая центральная библиотека с. Тюхтет, Центральная детская библиотека с.Тюхтет, Ларневская поселенческая библиотека №1, Красинская поселенческая библиотека №2, Соловьевская поселенческая библиотека № 4, Леонтьевская поселенческая библиотека №5, Зареченская поселенческая библиотека № 6, Оскаровская поселенческая библиотека № 7, Лазаревская поселенческая библиотека № 8, Новомитропольская поселенческая библиотека № 9, Поваренкинская поселенческая библиотека №10, Васильевская поселенческая библиотека № 11, Двинская поселенческая библиотека № 12, Чиндатская поселенческая библиотека № 13, Верх – Четская поселенческая библиотека № 14, Сплавная поселенческая библиотека № 15. (далее – муниципальные библиотеки).

В процессе предоставления муниципальной услуги муниципальные библиотеки осуществляют взаимодействие с отделом культуры администрации Тюхтетского района Красноярского края, муниципальными органами исполнительной власти района, государственными и муниципальными библиотеками, библиотеками иной ведомственной принадлежности, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об

авторских и смежных правах, создания пользователям комфортных условий доступа к информационным ресурсам краевых государственных библиотек.

Регламент определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий муниципальных библиотек, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.4. В Регламенте используются следующие термины:

электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п. 3.1.5);

оцифровка – измерение каких-либо величин и перевод полученных значений в цифровую форму (Большой толковый словарь компьютерных терминов – Москва: Вече Аст, 1998. – С. 191.);

редкая книга – 1) издание, сохранившееся в относительно малом количестве экземпляров и обладающее определенной ценностью; 2) экземпляр издания, обладающий неповторимыми приметами, отличающими его от остального тиража издания, – подносной, именной, раскрашенный от руки, снабженный автографом писателя, читательскими заметками, интересным в историческом или мемуарном отношении экслибрисом, особо переплетенный, имеющий дополнительные вложения и т. п. (Книга: энциклопедия / гл. ред. В.М. Жаров. – М.: Большая российская энциклопедия, 1999. – С. 525.).

Редкость книги определяется по относительно малому количеству сохранившихся экземпляров (ГОСТ 7.87– 2003 «Книжные памятники. Общие требования»).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:

российские, иностранные граждане и лица без гражданства;  
организации и общественные объединения;  
органы государственной власти, местного самоуправления.

Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены Уставом Тюхтетской МБС в зависимости от функциональных особенностей каждой муниципальной библиотеки, приоритетов деятельности, целей и задач учреждения.

### **3. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках Тюхтетской МБС, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется библиотеками Тюхтетской МБС: Межпоселенческая центральная библиотека с. Тюхтет, Центральная детская библиотека с.Тюхтет, Ларневская поселенческая библиотека №1, Красинская поселенческая библиотека №2, Соловьевская поселенческая библиотека № 4, Леонтьевская поселенческая библиотека №5, Зареченская поселенческая библиотека № 6, Оскаровская поселенческая библиотека № 7, Лазаревская поселенческая библиотека № 8, Новомитропольская поселенческая библиотека № 9, Поваренкинская поселенческая библиотека №10, Васильевская поселенческая библиотека № 11, Двинская поселенческая библиотека № 12, Чиндатская поселенческая библиотека № 13, Верх – Четская поселенческая библиотека № 14, Сплавная поселенческая библиотека № 15.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время консультирования специалистом муниципальной библиотеки получателей муниципальных услуг по предоставлению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в муниципальной библиотеке, в том числе в фонде редких книг, выдаче во временное пользование изданий из фонда редких книг – 6 мин.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещениях муниципальных библиотек непрерывное время пользования базой данных оцифрованных изданий для получателя муниципальной услуги ограничивается до 40 минут.

База оцифрованных изданий, находящихся на хранении в муниципальных библиотеках, в том числе в фонде редких книг, обновляется ежегодно.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 22.12.2006, № 289);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.01.1996, № 8);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.11.1992, № 248);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации», (текст документа опубликован в издании Российская газета, 09.08.1997, № 153);

Закон Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (текст документа опубликован в издании «Красноярский рабочий», 26.06.1999, № 117 – 118);

постановление Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 604-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Культура Красноярья» на 2010 – 2012 годы» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 28.12.2009, № 72 (368);

распоряжение Правительства Красноярского края от 31.12.2009 № 1158-р (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 31.12.2009, № 75 (371);

постановление Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п «Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 – 2020 годы» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 31.01.2009, № 5 (301);

постановление Правительства Красноярского края от 07.08.2008 № 32-п «Об утверждении Положения о министерстве культуры Красноярского края и установлении предельной численности государственных служащих и иных работников министерства культуры Российской Федерации (первоначально текст документа был опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 18.08.2008, № 41(262);

постановление Правительства Красноярского края от 13.09.2010 № 475-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения

исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края» от 30.06.2007 № 31(183);

письмо Минобразования Российской Федерации от 23.01.2002 № 27-31/11 «Об обеспечении учебно-воспитательного процесса и профессионально-технической подготовки учащихся необходимой литературой и совершенствовании библиотечного обслуживания в учреждениях начального профессионального образования» (текст документа опубликован в издании «Официальные документы в образовании», 2002, № 8);

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.02.2008, № 34);

Устав МУК «Тюхтетская межпоселенческая библиотечная система»  
правила пользования библиотеками Тюхтетской межпоселенческой библиотечной системы

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек:

Формуляр пользователя

Формуляр пользователя оформляется в порядке, предусмотренном правилами пользования муниципальными библиотеками, при наличии документа, удостоверяющего личность. При наличии у получателя муниципальной услуги формуляра в нем должна быть отметка о ежегодной перерегистрации получателя муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях библиотек Тюхтетской МБС:

отсутствие формуляра и (или) отсутствие отметки в формуляре о перерегистрации получателя муниципальной услуги;

утрача или порча документов из фонда Тюхтетской МБС;

нарушение сроков возврата документов библиотек Тюхтетской МБС;

нарушение Правил пользования библиотеками Тюхтетской МБС.

Факты утери или порчи документов из фонда библиотеки, нарушения сроков возврата документов библиотеки, нарушений получателем муниципальной услуги правил пользования библиотекой подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленных Правилами пользования Тюхтетской МБС.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.



Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальными нормативными правовыми актами Тюхтетской МБС (положение о дополнительных сервисных услугах Тюхтетской МБС).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в целях получения муниципальной услуги в помещениях библиотек Тюхтетской МБС не должен превышать 10 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги в помещениях библиотек Тюхтетской МБС – 40 минут.

2.11. Регистрация документов осуществляется сразу после их поступления в течение 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги в помещениях библиотек Тюхтетской МБС.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях библиотек Тюхтетской МБС, специально оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к оцифрованным изданиям, сети Интернет, печатающим устройством.

В зданиях библиотек Тюхтетской МБС должно быть предусмотрено место для снятия верхней одежды.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения.

Помещения библиотек Тюхтетской МБС должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги: соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги: соблюдение требований к графику (режиму) работы библиотек Тюхтетской МБС;

соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Многофункциональные центры по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 Административного регламента.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеки Тюхтетской МБС.

3.2 Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в библиотеки Тюхтетской МБС включают в себя:

регистрацию (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги, заполнения формуляра пользователя;

консультирование специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги, получателя муниципальной услуги по получению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, по использованию методики самостоятельного поиска документов;

предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг.

3.3. Информация о местах нахождения и графике работы библиотек Тюхтетской МБС приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Информацию о местах нахождения и графике работы библиотек Тюхтетской МБС можно получить путем личного обращения в библиотеки Тюхтетской МБС в устной, письменной (в том числе электронной) форме по справочному телефону, по электронной почте, указанным в приложении № 1 к Регламенту, а также на информационных стендах в помещениях библиотек Тюхтетской МБС.

Сведения о режиме работы библиотек Тюхтетской МБС размещаются на вывесках при входе в здания библиотек.

Информацию о месте нахождения и графике работы отдела культуры администрации Тюхтетского района можно получить путем личного обращения в отдел культуры, по справочному телефону, на официальном сайте Администрации Тюхтетского района Красноярского края: [www..ru](http://www..ru), соответственно, в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

3.4. Справочные телефоны библиотек Тюхтетской МБС приведены в приложении № 1 к Регламенту.

Справочные телефоны отдела культуры: (39158) 2 15 02;

3.5. Адреса официальных сайтов, электронной почты библиотек Тюхтетской МБС приведены в приложении № 1 к Регламенту.

3.6. Порядок получения информации получателями муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в библиотеки Тюхтетской МБС на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, указанной в приложении № 1 к Регламенту, по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме, а также на информационных стендах в помещениях библиотек Тюхтетской МБС.

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.

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях библиотек Тюхтетской МБС.

Справочная информация о библиотеках Тюхтетской МБС, включающая сведения о местонахождении, фамилию, имя, отчество руководителя, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, названия официальных сайтов, режим работы, размещена в приложении № 1 к Регламенту.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях библиотек Тюхтетской МБС, и на официальных сайтах содержится следующая информация: местонахождение библиотеки, фамилия, имя, отчество руководителя библиотеки, график (режим) работы библиотеки, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, сайта, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, устав библиотеки, правила пользования библиотекой, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы библиотек Тюхтетской МБС согласно приложению № 1 к Регламенту. Разговор не должен продолжаться более 3-х минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании библиотеки Тюхтетской МБС, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, 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.

Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты библиотек Тюхтетской МБС согласно приложению № 1 к Регламенту. Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется библиотеки Тюхтетской МБС, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок 3 дня.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется как непосредственно в помещениях библиотек

Тюхтетской МБС, так и в режиме удаленного свободного доступа по сети Интернет посредством официального сайта Тюхтетской МБС.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством официального сайта Тюхтетской МБС (в соответствии с действующим законодательством об охране авторского права).

3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты библиотек Тюхтетской МБС предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации заявителями по вопросам, в том числе о ходе ее предоставления, размещается в электронном виде на официальном сайте Тюхтетской МБС, указанном в приложении № 1 к Регламенту.

Оцифрованные документы, в том числе из фонда редких книг, размещаются в базе данных Тюхтетской МБС «Электронный каталог» в форме прикрепленного электронного документа к его аналитическому описанию.

Перечень оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках Тюхтетской МБС, в том числе в фонде редких книг, условия доступа к ним получателей муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством в области охраны авторских и смежных прав размещаются на информационных стендах в помещениях библиотек Тюхтетской МБС

3.8. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.9. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для регистрации (перерегистрации) получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеки Тюхтетской МБС.

Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время регистрации (перерегистрации) одного получателя муниципальной услуги составляет 10 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

3.9.2. Результаты административной процедуры:

прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях библиотек Тюхтетской МБС;

заполнение формуляра пользователя (проставление в нем отметки о перерегистрации);

3.10. Консультирование получателя муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги к специалисту библиотеки

Тюхтетской МБС, ответственному за исполнение муниципальной услуги, за разъяснением порядка доступа к оцифрованным изданиям.

3.10.2. Специалист библиотеки Тюхтетской МБС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Тюхтетской МБС, в том числе в фонде редких книг, их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистами библиотек Тюхтетской МБС получателя муниципальной услуги – 6 минут.

3.11 При предоставлении доступа к оцифрованными изданиями, хранящимся в библиотеках Тюхтетской МБС, в том числе в фонде редких книг, специалисты библиотек Тюхтетской МБС, ответственные за предоставление муниципальной услуги, делают запись в формуляре пользователя и в контрольном листке (если это предусмотрено правилами пользования Тюхтетской МБС).

3.12. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, правообладателем которых Тюхтетская МБС не является, в помещении библиотек Тюхтетской МБС включает:

- авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам оцифрованных изданий;

- занесение специалистами библиотек Тюхтетской МБС сведений о получателе муниципальной услуги в базу данных;

- предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе оцифрованных изданий;

- консультирование по методике эффективного поиска информации;

- пользование получателем муниципальной услуги оцифрованными изданиями, хранящимся в библиотеках Тюхтетской МБС, в том числе в фонде редких книг, в течение установленного времени.

3.13.1. При необходимости получения пользователем копий оцифрованных изданий, в том числе изданий из фонда редких книг, специалист библиотек Тюхтетской МБС предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации и положением о дополнительных сервисных услугах Тюхтетской МБС.

3.13.2. По окончании работы с оцифрованными изданиями, хранящимся в библиотеках Тюхтетской МБС, в том числе в фонде редких книг, специалисты библиотек Тюхтетской МБС, ответственные за предоставление муниципальной услуги, делают отметку в формуляре пользователя (если это предусмотрено правилами пользования Тюхтетской МБС).

3.13.3. Результатом административной процедуры является получение пользователем муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Тюхтетской МБС, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

#### **4. Порядок и 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 Тюхтетской МБС.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел культуры администрации Тюхтетского района Красноярского края.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет муниципальной услугу в соответствии с Регламентом, должностной инструкцией и распоряжениями руководителя структурного подразделения Тюхтетской МБС.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МБС путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

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

Внеплановая проверка проводится по обращению в отдел культуры заинтересованного лица, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела культуры.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании приказа отдела культуры 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.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за 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 Тюхтетской МБС

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействие) сотрудников отдела культуры, библиотек Тюхтетской МБС могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

5.2. Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», которая находится в помещениях библиотек Тюхтетской МБС, высказана устно на личном приеме у директора Тюхтетской МБС или замещающего лица в течение рабочего времени.

5.3. Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

Заявитель 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 заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Директор Тюхтетской МБС:

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

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов

заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, привлекает к ответственности виновных должностных лиц.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Административного регламента.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка мотивированного ответа заявителю.

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения, действия (бездействия) сотрудников библиотек Тюхтетской МБС, отдела культуры могут быть обжалованы заявителем в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.



Приложение № 1  
К Административному регламенту  
по исполнению муниципальными библиотеками Тюхтетского района  
Красноярского края муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе в  
фонде редких книг, хранящимся в муниципальных библиотеках  
Тюхтетской МБС с учетом соблюдения требований законодательства  
Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Справочная информация о библиотеках  
муниципального учреждения культуры

«Тюхтетская межпоселенческая библиотечная система»

Директор Стельмах Ирина Ивановна

Местонахождение: 662010, с.Тюхтет, ул. Советская, 3

Телефон: 8 (39158) 2 19 34, факс: 8 (39158) 2 15 02

Структурные подразделения Тюхтетской МБС:

1. Межпоселенческая центральная библиотека,  
Местонахождение: 662010, с.Тюхтет, ул. Советская, 12  
662010, с.Тюхтет, ул. Советская, 3  
Телефон: директор-8 (39158) 2 19 34;  
методист, отдел комплектования- 8 (39158) 2 19 34;  
отдел обслуживания- 8 (39158) 2 14 72  
Факс: 8 (39158) 2 15 02
2. Центральная детская библиотека  
Местонахождение: 662010, с.Тюхтет, ул. Советская, 3  
Телефон: 8 (39158) 2 19 34;
3. Ларневская поселенческая библиотека №1  
Местонахождение: 662015д. Ларневка, ул. Верхняя, дом 17;
4. Красинская поселенческая библиотека №2  
Местонахождение: 662010 с. Красинка, ул. Центральная, дом №18;
5. Соловьевская поселенческая библиотека № 4  
Местонахождение: 662010д. Соловьевка, ул. Боброва, дом 20
6. Леонтьевская поселенческая библиотека №5  
Местонахождение: 662012 с. Леонтьевка, ул. Центральная;
7. Зареченская поселенческая библиотека № 6  
Местонахождение: 662019 с. Зареченка, ул. Революции, дом 33;
8. Оскаровская поселенческая библиотека № 7  
Местонахождение: 662010 д. Оскаровка, ул. Колхозная;
9. Лазаревская поселенческая библиотека № 8  
Местонахождение: 662016 с. Лазарево, ул. Шахова, дом 18;
10. Новомитропольская поселенческая библиотека № 9  
Местонахождение: 662015 с. Новомитрополька, ул. Советская, дом 46;  
Телефон: 8 (39158) 3 42;17
11. Поваренкинская поселенческая библиотека №10  
Местонахождение: 662022 с. Поваренкино, ул. Сибирская, дом 46;
12. Васильевская поселенческая библиотека № 11

Местонахождение: 662010 д. Васильевка, дом 29;

Телефон: 8 (39158) 3 42 02;

13.Двинская поселенческая библиотека № 12

Местонахождение: 662018 с. Двинка, ул. Советская, дом 12;

14.Чиндатская поселенческая библиотека № 13

Местонахождение: 662010 с. Чиндат, ул. Центральная, дом 43;

15.Верх – Четская поселенческая библиотека № 14

Местонахождение: 662021 с. Верх – Четск, ул Советская, 8;

16.Сплавная поселенческая библиотека № 15

Местонахождение: 662021 п. Сплавной, ул.Трактовая, 17.

Сайт МБС: в стадии разработки

E-mail: TMBS-2009@yandex.ru

График работы библиотек:

Наименование библиотеки	Понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	Воскресенье
Межпоселенческая центральная библиотека	9-18	9-18	9-18	9-18	9-18	<b>В</b>	10-16
Центральная детская библиотека	9-18	9-18	9-18	9-18	9-18	<b>В</b>	10-16
Ларневская поселенческая библиотека №1	<b>В</b>	15-18	15-18	15-18	15-18	<b>В</b>	10-15 <sup>30</sup>
Красинская поселенческая библиотека №2	<b>В</b>	<b>В</b>	9-13 / 14-17	9-13 / 14-17	9-13 / 14-17	9-13 / 14-17	9-13 / 14-17
Соловьевская поселенческая библиотека № 4	<b>В</b>	15-18 <sup>30</sup>	15-18 <sup>30</sup>	15-18 <sup>30</sup>	15-18 <sup>30</sup>	<b>В</b>	15-18 <sup>30</sup>
Леонтьевская поселенческая библиотека №5	<b>В</b>	9-17 (12-13)	9-17 (12-13)	9-17 (12-13)	9-15 / 19-21	<b>В</b>	10-18 (13-14)
Зареченская поселенческая библиотека № 6	<b>В</b>	9-17 (12-13)	9-17 (12-13)	9-17 (12-13)	8-12/ 20-23	<b>В</b>	9-17 (12-13)
Оскардовская поселенческая библиотека № 7	<b>В</b>	10 <sup>30</sup> -14	10 <sup>30</sup> -14	10 <sup>30</sup> -14	20-23	11-15	<b>В</b>
Лазаревская поселенческая библиотека № 8	10-13 / 14-18	10-13 / 14-18	<b>В</b>	10-13 / 14-18	10-13 / 19-23	10-13 / 19-23	<b>В</b>
Новомитропольская поселенческая библиотека № 9	<b>В</b>	9-13 / 16-19	9-13 / 16-19	9-13 / 16-19	15-22	<b>В</b>	9-13 / 16-19
Поваренкинская поселенческая библиотека №10	<b>В</b>	8 <sup>45</sup> -13 / 17-20	8 <sup>45</sup> -13 / 17-20	8 <sup>45</sup> -13 / 17-20	8 <sup>45</sup> -13 / 19-22	<b>В</b>	9-13 / 19-22
Васильевская поселенческая библиотека № 11	<b>В</b>	12 <sup>30</sup> -19 <sup>30</sup>	12 <sup>30</sup> -19 <sup>30</sup>	12 <sup>30</sup> -19 <sup>30</sup>	12 <sup>30</sup> -19 <sup>30</sup>	<b>В</b>	12 <sup>30</sup> -19 <sup>30</sup>

Двинская поселенческая библиотека № 12	<b>В</b>	10-13 <sup>30</sup> / 20-23	10-13 <sup>30</sup> / 20-23	10-13 <sup>30</sup> / 20-23	10-13 <sup>30</sup> / 20-23	20-23	10-13 / 20-23
Чиндатская поселенческая библиотека № 13	<b>В</b>	10-13 / 14-18	10-14 / 19-22	10-13 / 14-18	10-14 / 19-22	<b>В</b>	10-13 / 14-18
Верх – Четская поселенческая библиотека № 14	<b>В</b>	<b>В</b>	9-14 / 15-18	9-13 / 15-18	9-13 / 19-22	9-16	9-13 / 19-22
Сплавная поселенческая библиотека № 15	<b>В</b>	10-14 / 16-19	10-14 / 16-19	10-14 / 16-19	10-14 / 19-22	10-14 / 19-22	<b>В</b>

**В**- выходной

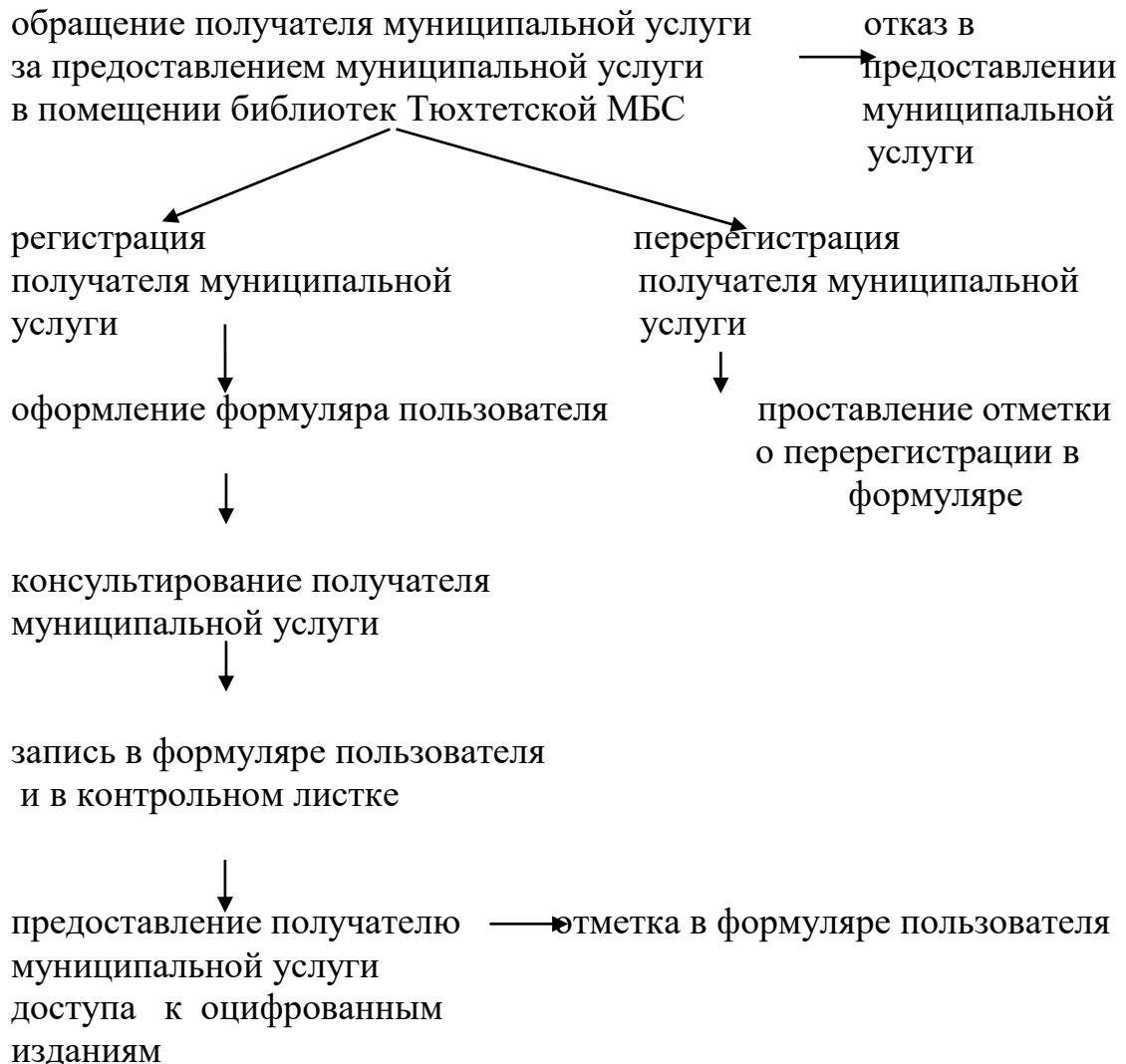
( )- обед

Приложение № 2 к  
К Административному регламенту  
по исполнению муниципальными библиотеками Тюхтетского района  
Красноярского края муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе в фонде редких книг, хранящимся в муниципальных библиотеках Тюхтетской МБС с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе в фонде редких книг, хранящимся в муниципальных библиотеках Тюхтетской МБС с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации дополнительного  
образования детей муниципальными образовательными учреждениями  
дополнительного образования детей в области культуры».**

**Содержание.**

**Раздел 1 Общие положения**

*1.1. Муниципальная услуга «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в области культуры».*

*1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.*

*1.3. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.*

*1.4. Применяемые понятия и определения.*

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

*2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.*

*2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.*

*2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

*2.4. Содержание муниципальной услуги.*

*2.5. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.*

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

*2.7. Результат муниципальной услуги.*

**Раздел 3 Административные процедуры**

*3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.*

*3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги.*

*3.3. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.*

*3.4. Порядок обжалования действий и решений принятых в ходе исполнения административного регламента.*

## Раздел 1 Общие положения

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в области культуры» разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей Тюхтетской детской школе искусств( далее –школа).

Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для школы.

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.

*1.1. Муниципальная услуга «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в области культуры».*

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает возможность детям от 6-ти до 17-ти лет, проживающим в Тюхтетском районе, получения дополнительного общего эстетического образования в порядке, установленном действующим законодательством.

*1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.*

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление дополнительного музыкального образования детей» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06.10.2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Закон Красноярского края «Об образовании» в ред. от 18.06.2009 г. №8-3366.

Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей (в ред. Пост. Правительства РФ от 10.03.2009 г. № 216).

*1.3. Наименование учреждения , предоставляющего муниципальную услугу.*

Муниципальная услуга «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в области культуры» предоставляется муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей Тюхтетский детской школой искусств, являющимся подведомственным учреждением отдела культуры администрации Тюхтетского района.

#### *1.4. Применяемые понятия и определения.*

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

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

*Заявитель* - лицо, обратившееся в МОУ ДОД Тюхтетскую ДШИ за предоставлением муниципальной услуги; родитель или законный представитель ребенка (учащегося). *Вступительные испытания* - проверка умений и навыков ребенка (прослушивание).

*Выпускные экзамены* - итоговая проверка знаний, умений, навыков, приобретенных учащимся в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел 2**

### **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

#### *2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.*

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе культуры администрации Тюхтетского района по адресу: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район с. Тюхтет, ул. Советская, 9;

Номера телефонов для справок: (839158) 2-15-02

Факс (839158) 2-15-02

Электронный адрес: KSM.tuhtet @ rambler.ru

График работы:

Понедельник - пятница с 08.00 - 16.00 час.

Выходной:

Суббота, воскресенье;

Обеденный перерыв с 12.00 - 13.00 час.

- непосредственно в детской школе искусств по адресу 662010. Красноярский край. Тюхтетский район. Сю Тюхтет. ул. Кирова.59

График работы:

Понедельник - суббота с 09.00 - 18.30 час.

Выходной:

воскресенье;

Обеденный перерыв с 11.30 - 12.30 час.

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с

использованием средств телефонной связи, иными способами, позволяющими осуществлять информирование.

2.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в детской школе искусств;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи соответствующих документов.

## *2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.*

2.2.1 Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, уставом и учебным планом школы и составляют 5 или 7 летний срок обучения в зависимости от выбранной заявителем специальности.

2.2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента заключения договора между заявителем и администрацией школы (с 1 сентября текущего года).

2.2.3 Прием детей осуществляется в период с 15 по 30 мая текущего года.

2.2.4 Комплектование групп в школе осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

2.2.5 Возраст детей, принимаемых в школу, определяется Уставом учреждения и примерными учебными планами Министерства образования РФ.

## *2.3 Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

2.3.1 Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в школу следующие документы:

- заявление установленного образца;
- свидетельство о рождении .

2.3.2 Комплектование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные в соответствии с уставом, правилами внутреннего распорядка



школы, настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность школы.

#### *2.4 Содержание муниципальной услуги.*

Муниципальная услуга для заявителя является бесплатной. Заявитель вправе выбрать специальность и срок обучения, при условии соответствия возраста ребенка.

Наименование специальности	Сроки обучения	Возраст обучающихся на момент поступления
Фортепиано	5/6 лет	8-12 лет
Фортепиано	7/8 лет	7-9 лет
Баян	5/6 лет	8 -12 лет
Баян	7/8 лет	7-9 лет
Аккордеон	5/6 лет	8 -12лет
Аккордеон	7/8 лет	7-9 лет
Гитара	5/6 лет	8-12 лет
Гитара	7 лет	8-12 лет
Балалайка	5 /6 лет	8-12 лет
Балалайка	7 лет	8-12 лет
Эстрадно-джазовое искусство	5/6 лет	10-12 лет
Общее эстетическое образование	5 лет	8-12 лет

#### *2.5 Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.*

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;
- при грубом нарушении условий договора между заявителем и администрацией школы о совместной деятельности по обучению и воспитанию учащихся в школе.

#### *2.6 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

2.6.1 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- превышение предельной численности обучающихся по специальности, выбранной заявителем .
- грубое нарушение правил внутреннего распорядка школы;
- неудовлетворительный результат при прохождении выпускных экзаменов.

2.6.2 Принятое директором школы, после обсуждения на педагогическом совете решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течении трех дней с момента принятия соответствующего решения.

### *2.7 Результат муниципальной услуги.*

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

## **Раздел 3 Административные процедуры**

*3.1 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.*

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- подача заявителем в школу заявления с прилагаемым комплектом документов в период с 15 мая по 30 мая (включительно) текущего года;
- заключение договора между заявителем и администрацией школы о совместной деятельности по обучению и воспитанию учащихся в ДШИ;
- проведение обучения ребенка в соответствии с программой и учебным планом школы;
- прохождение учащимся выпускных испытаний;
- выдача документа установленного образца о получении муниципальной услуги.

### *3.2 Порядок предоставления муниципальной услуги.*

3.2.1 Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, Уставом и правилами внутреннего распорядка, учебными планами школы, муниципальными правовыми актами.

3.2.2 В процессе оказания муниципальной услуги работники школы обеспечивают сохранность документов согласно номенклатуре дел.

3.2.3 В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники школы

следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.4. Должностное лицо МОУ ДОД ДШИ после успешных выпускных экзаменов и принятия решения педагогического совета школы подготавливает документы об окончании учащимся школы.

### *3.3. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.*

3.3.1 Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2 В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя или несоответствия норм и правил образовательного процесса привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

### *3.4 Порядок обжалования действий и решений принятых в ходе исполнения административного регламента.*

В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия и решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента, у главы администрации Тюхтетского района, заместителя главы администрации Тюхтетского района, в отделе культуры администрации Тюхтетского района или в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о времени и месте театральных**  
**представлений, филармонических и эстрадных концертов и**  
**гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов,**  
**городских культурно-массовых мероприятий, анонс данных**  
**мероприятий»**

**Содержание.**

**Раздел 1 Общие положения**

- 1.1. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.*
- 1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.*
- 1.3. Потребители муниципальной услуги (описание заявителей).*
- 1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.*

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

- 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.*
- 2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.*
- 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.*
- 2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги.*
- 2.5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.*
- 2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги.*

**Раздел 3 Административные процедуры**

- 3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.*
- 3.2. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.*
- 3.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.*
- 3.4. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.*

Приложение N 1 к Регламенту «Заявка на участие в мероприятии»

## Раздел 1 Общие положения

Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Создание организационных, методических, информационных и творческих условий для организации досуга и реализации социально-культурных инициатив населения, развития народного творчества и любительского искусства, внестационарного обеспечения досуга населения» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Создание организационных, методических, информационных и творческих условий для организации досуга и реализации социально-культурных инициатив населения, развития народного творчества и любительского искусства, внестационарного обеспечения досуга населения» (далее – муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для Муниципального учреждения культуры «Тюхтетская централизованная клубная система».

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.

*1.1. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.*

Предоставление муниципальной услуги «Создание организационных, методических, информационных и творческих условий для организации досуга и реализации социально-культурных инициатив населения, развития народного творчества и любительского искусства, внестационарного обеспечения досуга населения» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральный закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»

Федеральный закон от 06.01.1999 № 7-ФЗ "О народных художественных промыслах"

*1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.*

Муниципальная услуга «Создание организационных, методических, информационных и творческих условий для организации досуга и реализации социально-культурных инициатив населения, развития народного

творчества и любительского искусства, внестационарного обеспечения досуга населения» предоставляется муниципальным учреждением культуры Тюхтетская централизованная клубная система (далее МУК «Тюхтетская ЦКС») – подведомственным учреждением отдела культуры администрации Тюхтетского района.

### *1.3. Потребители муниципальной услуги (описание заявителей).*

Потребителями муниципальной услуги (далее - Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

### *1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.*

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является отчет о проведении мероприятия, отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый и т.д.)

При исполнении муниципальной услуги МУК «Тюхтетская ЦКС» может осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

## **Раздел 2**

### **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

#### *2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.*

2.1.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи,
- публикации в средствах массовой информации;
- в муниципальном учреждении отдел культуры администрации Тюхтетского района ;
- в МУК «Тюхтетская ЦКС».

2.1.2. Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги, посредством разработки и опубликования Плана работы или Положения о проведении культурно-досугового мероприятия (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.). Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги можно при личном или письменном общении с заинтересованными лицами, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, на информационных стендах и рекламных щитах МУК «Тюхтетская ЦКС». Должностные лица, осуществляющие информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Звонки и обращения от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке

исполнения муниципальной услуги должностные лица принимают в соответствии с графиком работы МУК «Тюхтетская ЦКС».

Письменные обращения заинтересованных лиц рассматривают должностные лица МУК «Тюхтетская ЦКС» и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением либо посредством электронной почты, с учетом пожеланий заявителей, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

При невозможности специалиста МУК «Тюхтетская ЦКС» самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу специалист сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.3. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

- Муниципальное учреждение культуры «Тюхтетская централизованная клубная система»:

*Почтовый адрес:* 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская 12;

*Телефоны:* 8 (39158)2- 14-33, 2- 14-32

*График работы:*

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

начало работы: 9.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

окончание работы: 17.00;

суббота и воскресенье – выходные дни ( в соответствии с планом проводимых мероприятий приказом директора устанавливается рабочее время для специалистов, ответственных за проведения мероприятия ).

Клубные формирования (кружки, студии, любительские объединения и т.д.) работают по отдельным расписаниям.

*2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.*

2.2.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.2.2. Помещение должностных лиц для исполнения муниципальной услуги снабжается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества.

2.2.3. Рабочие места должностных лиц МУК «Тюхтетская ЦКС», осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

2.2.4. Требования к организации массовых мероприятий:

- Не менее чем за две недели до проведения мероприятия уведомить об этом органы внутренних дел (милицию) с целью обеспечения охраны общественного порядка;

### 2.2.5. Требования к организации массовых мероприятий в помещениях:

- В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к зданию, должны быть очищены от снега и льда.

- Должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 5 мест.

- Фойе здания МУК «Тюхтетская ЦКС» должно быть оборудовано местами для ожидания, не менее чем 10 сидячими местами.

- По желанию можно обеспечить пункт питания (буфета, ресторана или иного пункта питания), в котором должны соблюдаться все санитарно-гигиенические нормы.

- Персонал обязан отвечать на все вопросы участников массовых мероприятий по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

- Должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

- При проведении мероприятия должно быть наличие не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятия, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

- В здании и помещениях, в которых проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.

- В помещениях, в которых проводится мероприятие, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

- Должны быть обеспечены свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

- В зданиях и помещениях МУК «Тюхтетская ЦКС» проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

### 2.2.6. Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках:

- Прилегающая к месту проведения мероприятия территория должна быть обеспечена автомобильной парковкой не менее чем на 5 мест.

- За один час до начала мероприятия территория проведения мероприятия должна быть очищена от мусора.

- При проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей. Организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию.

- На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара.



- При проведении мероприятия МУК «Тюхтетская ЦКС» может организовать на территории проведения мероприятия работу пунктов питания.

- Организации, предоставляющие во время проведения мероприятия услуги пунктов питания (на территории проведения мероприятия), должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания.

2.2.7. Требования к проведению массовых мероприятий, предусматривающих перемещение (шествие) участников:

- Должно быть обеспечено отсутствие во время проведения мероприятия частного автотранспорта по маршруту проведения мероприятия.

Выполнение указанных требований не освобождает должностных лиц МУК «Тюхтетская ЦКС», ответственных за проведение мероприятия от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

### *2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.*

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются годовым планом работы и графиком работы МУК «Тюхтетская ЦКС», утверждаемого директором и согласованным с заведующим отделом культуры администрации Тюхтетского района. Годовой план работы ежемесячно уточняется и утверждается директором МУК «Тюхтетская ЦКС».

Фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги является наступление даты подготовки и проведения мероприятия в соответствии с планом.

### *2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги.*

2.4.1. В предоставлении муниципальной услуги по организации культурно - досуговых мероприятий может быть отказано в случае:

- несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;
- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Потребитель муниципальной услуги может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

### *2.5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.*

Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо оформить заявку на участие в мероприятии, по форме, утвержденной Положением о мероприятии (приложение 1).

### *2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги.*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Потребители могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставом МУК «Тюхтетская ЦКС» и Положением об организации платных услуг, согласованным с отделом культуры администрации Тюхтетского района.

## **Раздел 3**

### **Административные процедуры**

#### *3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.*

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с годовым планом проведения мероприятий.

МУК «Тюхтетская ЦКС»:

- разрабатывает Положения о проводимых культурно-досуговых мероприятиях (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.);

- доводит Положения до сведения населения Тюхтетского района через средства массовой информации или рекламные стенды. В положениях о проведении мероприятий определяются цели и задачи мероприятия, состав участников, время и место проведения; сроки и форма подачи заявок на участие, оргкомитет мероприятия, жюри мероприятия, расходы на проведение мероприятия, программа мероприятия, награждение, ответственные за их проведение. Положение должно быть утверждено не позднее 15 дней до даты проведения мероприятия. Для финансирования мероприятия из муниципального бюджета Тюхтетского района составляется смета расходов, оформляется заявка на финансирование мероприятий, подается в отдел финансовый управления администрации Тюхтетского района за 10 дней до проведения мероприятия. Согласно Положению для награждения победителей мероприятий могут быть использованы благодарственные письма, дипломы. Призы для награждения приобретаются в соответствии со сметой расходов на проведение мероприятия. Для проведения мероприятий могут привлекаться сторонние специалисты и эксперты, обладающие соответствующими знаниями и навыками. Мероприятия должны проводиться с учетом возрастных и физиологических особенностей участников и проходить в местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников и зрителей.

- проводит культурно-досуговое мероприятие.

- отчитывается о проведении мероприятия.

#### *3.2. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.*

3.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги согласно положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги осуществляется директором МУК «Тюхтетская ЦКС», отделом культуры администрации Тюхтетского района.

3.2.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, а также периодичность контроля устанавливается приказами заведующего отдела культуры администрации Тюхтетского района и директора МУК «Тюхтетская ЦКС».

3.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Потребителя.

*3.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.*

3.3.1. Должностные лица МУК «Тюхтетская ЦКС» организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

3.3.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

*3.4. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.*

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Заявка  
на участие в мероприятии

1. Название учреждения, полный адрес, ФИО руководителя, контактный телефон

---

---

---

2. Фамилия, имя, возраст участника

---

---

3. Количественный состав группы поддержки

---

4. ФИО, контактный телефон лица, осуществляющего подготовку участников и группы поддержки

---

---

---

5. Требуемое техническое оснащение

---

---

---

М.П.

---

Подпись руководителя  
учреждения