



**ИНФОРМАЦИОННЫЙ
БЮЛЛЕТЕНЬ № 4(104)
АДМИНИСТРАЦИИ
ЕЙСКОУКРЕПЛЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО
РАЙОНА**

село Ейское Укрепление
2012 год

СОДЕРЖАНИЕ

- ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 16.03.2012 № 8 «Об увеличении должностных окладов работников администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы» стр. 3
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 16.03.2012 № 9 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы» стр. 4
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 16.03.2012 № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» стр. 8
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 16.03.2012 № 11 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий на территории Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» стр. 20



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОУКРЕПЛЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2012

№ 8

село Ейское Укрепление

**Об увеличении должностных окладов работников
администрации Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района, замещающих должности,
не являющиеся должностями муниципальной службы**

На основании решения Совета Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 20 января 2012 года № 1 «О внесении изменений в решение Совета Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 27 декабря 2011 года № 3 «О бюджете Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района на 2012 год», пунктом 3 раздела 2 Положения об оплате труда работников администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, утвержденного постановлением главы Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 28 августа 2008 года № 79 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы» п о с т а н о в л я ю:

1. Увеличить с 01 января 2012 года на 6,5 процентов размеры месячных должностных окладов работников администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

2. Муниципальному казенному учреждению муниципального образования Щербиновский район «Централизованная межотраслевая бухгалтерия» (Дьякова) внести соответствующие изменения в служебные документы.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

4. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации

Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2012 года.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОУКРЕПЛЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2012

№ 9

село Ейское Укрепление

Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации», Уставом Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, решением Совета Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 20 января 2012 года № 1 «О внесении изменений в решение Совета Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 27 декабря 2011 года № 3 «О бюджете Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района на 2012 год», в целях упорядочения оплаты труда работников администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, замещающих

должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление главы Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 28 августа 2007 года № 79 «Об оплате труда работников администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

4. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2012 года.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района
от 16.03.2012 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников администрации
Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского
района, замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы

1. Настоящее Положение об оплате труда работников администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

(далее - Положение) определяет размер и условия оплаты труда работников администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

2. Оплата труда работников администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники), состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

3. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются согласно приложению к настоящему Положению.

4. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка за сложность и напряженность труда - в размере до 150 процентов должностного оклада, порядок выплаты и конкретный размер которой определяются работодателем;

2) премии по итогам работы за месяц (квартал) и год, порядок выплат, которых определяется Советом Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (максимальный размер в пределах фонда оплаты труда не ограничивается);

3) ежемесячное денежное поощрение - в размере 0,75 должностного оклада;

4) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь - в размере четырех должностных окладов, выплачиваемые в соответствии с положением, утверждаемым работодателем.

5. Работникам производятся выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и нормативными правовыми актами и выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда работников.

6. Размеры должностных окладов работников увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов муниципальных служащих и устанавливаются постановлением администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

7. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

8. При формировании фонда оплаты труда работников сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки за сложность и напряженность труда в размере двенадцати должностных окладов;

2) премий по итогам работы за месяц (квартал) и год в размере: восьми должностных окладов (за исключением работников, замещающих должность «водитель легкового автомобиля»);

семнадцати должностных окладов для работников, замещающих должность «водитель легкового автомобиля»;

3) ежемесячного денежного поощрения - в размере девяти должностных окладов;

4) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере четырех должностных окладов.

9. Работодатель вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников между выплатами, предусмотренными пунктом 8 настоящего Положения, в пределах годового фонда оплаты труда работников.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению об оплате труда
работников администрации
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района,
замещающих должности,
не являющиеся должностями
муниципальной службы

РАЗМЕРЫ
должностных окладов работников администрации,
замещающих должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей в месяц)
1	Эксперт	4042
2	Делопроизводитель	2021
3	Инструктор по физической культуре и спорту	2021
4	Водитель легкового автомобиля	3772
5	Уборщик производственных и служебных помещений	2021

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОУКРЕПЛЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2012

№ 10

село Ейское Укрепление

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечно-информационного
обслуживания населения Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» (прилагается).

2. Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Ейскоукрепленная сельская библиотека» Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (Барилкина) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

4. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района
от 16.03.2012 № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий муниципального бюджетного учреждения культуры «Ейскоукрепленная сельская библиотека» Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – МБУК «Ейскоукрепленная сельская библиотека»), порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации библиотечно-информационного обслуживания населения на территории Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных

документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотекарь – штатный сотрудник библиотеки;

библиотечный абонемент – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

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

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

муниципальная библиотека - библиотека, учрежденная Ейскоукрепленским сельским поселением Щербиновского района;

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

пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

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

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека», а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Информирование заявителя муниципальной услуги осуществляется в форме:

- устного консультирования при личном посещении МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека»;

- по телефону;

- информационных материалов, которые размещаются в печатных средствах массовой информации, на Интернет-сайте, на информационном стенде администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, на информационном стенде МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека»;

- электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ейскоукрепленская сельская библиотека» Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление доступа к книжному фонду, обеспечение его сохранности и пополнения; доступа к документу, вне зависимости от его формы хранения и содержания; выдача документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Все жители Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района имеют право доступа в библиотеку в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы библиотеки.

Во временное пользование сроком до 30 дней пользователям муниципальной услуги по библиотечно-информационному обслуживанию бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале. Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, конкретную информацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации;

- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 5) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Устав Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района;
- 8) Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Ейскоукрепенская сельская библиотека» Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района;
- 9) иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Пользователи библиотек – читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками.

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

при утере или порче документа из фонда библиотек пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными;

при невозможности замены – возместить их стоимость в размере рыночной стоимости.

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

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Вход в здание МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека» оборудуется в соответствии с требованиями по доступности объектов для маломобильных граждан (пандус).

2.8.2. На входе в здание МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека», в доступном для обозрения месте, размещается табличка с наименованием учреждения и графиком работы.

2.8.3. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека», указанному в приложении к настоящему регламенту.

2.8.4. Места ожидания находятся в холле здания МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека», которые оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.8.5. Кабинет приема заявителей оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности директора МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека», осуществляющего прием.

Рабочее место оборудуется компьютером, оргтехникой, телефонной связью, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом и информационным стендом с перечнем документов и образцами их заполнения, для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.8.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека», осуществляющий прием, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека»;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, выступающим основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение юридических или физических лиц в МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека».

3.2. Ответственный за выполнение действий по предоставлению муниципальной услуги

Ответственным за выполнением действий по предоставлению муниципальной услуги является директор МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека».

3.3. Содержание, продолжительность действия, максимальный срок его выполнения

Необходимым условием исполнения муниципальной услуги является обеспечение условий деятельности и условий формирования библиотечных фондов МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека».

Директор МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека» контролирует сохранность и эффективное использование библиотечных фондов. Библиотечные фонды являются собственностью Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района, отражаются на балансе МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека». Библиотечные фонды организуются каталогизацией фондов, комплектованием новыми книгами, сохранением и пополнением фонда периодических изданий, учетом и сверкой с каталогами, очищением фондов от устаревших и ветхих изданий. Учет и хранение документов фондов МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека» осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Изъятие и (или) иное отчуждение библиотечных фондов производится в случаях и порядке, предусмотренным действующим законодательством.

МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека» формирует, хранит и предоставляет пользователям наиболее полное универсальное собрание тиражированных документов в пределах Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района.

В МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека» должен быть организован читальный зал или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документом, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления библиотекарю документов, удостоверяющих их личность, а именно паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), паспорт иностранного гражданина – для иностранных граждан, вид на жительство – для лиц без гражданства.

За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки в соответствии со своими потребностями и интересами.

В МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека» пользователи имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке, как государственном языке Российской Федерации.

МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека» предоставляет пользователям спектр библиотечных, информационных, коммуникативных и сервисных услуг:

- информация о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;

- временное пользование любым документом из библиотечных фондов на абонементе, в читальном зале, из основного книгохранилища;

- пользование документами в электронном виде;

- получение библиографического списка литературы по заданной теме;

- тематический подбор документов по предварительному заказу;

- предоставление во временное пользование аудио – и визуальных материалов.

Последовательность действий при выполнении непосредственного библиотечного обслуживания следующая:

- библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами;

- пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа;

- библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов.

В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя в читальном зале;

производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов;

проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;

обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;

осуществляет выдачу документов из основного книгохранилища;

обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов;

обслуживает пользователя в компьютерной библиотеке и т. д.

Результат выполнения непосредственных действий по библиотечно-информационному обслуживанию - выдача документа - фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.

Действия по библиотечному обслуживанию производятся в сроки, определенные постановлением Министерства труда и социального развития от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобу на решения, действия (бездействия) должностных лиц МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека».

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий директора МБУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека», ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет глава Щербиновского сельского поселения Щербиновского района.

4.3. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании распоряжения Администрации образуется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека», ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека» главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение.

5.4. Глава Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района проводит личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека» решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым 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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения главой Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований

заявителя. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

МБУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя 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, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Глава
Ейскоукрепленского сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация библиотечно-
информационного обслуживания
населения Ейскоукрепленного
сельского поселения
Щербиновского района»

ИНФОРМАЦИЯ

о почтовом адресе, графике работы, графике
и месте приема граждан, контактных телефонах, адресах
официальных сайтов и электронной почты МБУК «Ейскоукрепленная
сельская библиотека», предоставляющего муниципальную услугу

Почтовый адрес МУК «Ейскоукрепленная сельская библиотека»:
Ленина ул., 70, село Ейское Укрепление, Щербиновский район,
Краснодарский край, 353640.

График работы МУК «Ейскоукрепленная сельская библиотека»:
с 10-00 до 18-00 часов без перерыва. Выходной день: суббота.

График приема граждан главой Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района:

понедельник с 8-00 до 10-00 часов;

четверг с 8-00 до 10-00 часов.

Место приема граждан МУК «Ейскоукрепленная сельская библиотека»:
кабинет директора МУК «Ейскоукрепленная сельская библиотека»,
находящийся по адресу: улица Ленина, 70, село Ейское Укрепление,
Щербиновский район, Краснодарский край.

Контактный телефон, телефон МУК «Ейскоукрепленная сельская
библиотека»: 8(86151)3-73-71.

Адрес электронной почты администрации Ейскоукрепленного
сельского поселения Щербиновского района: eusp_@mail.ru.

Адрес официального Интернет-сайта Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района: <http://eusp.su>.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОУКРЕПЛЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2012

№ 11

село Ейское Укрепление

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Организация
культурно-досуговых мероприятий на территории
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, Уставом Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий на территории Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» (прилагается).

2. Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Ейскоукрепленный сельский Дом культуры» Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (Бирюкова) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий на территории Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

4. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района
от 16.03.2012 № 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий на территории Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий на территории Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий муниципального бюджетного учреждения культуры «Ейскоукрепленный сельский Дом культуры» Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – МБУК «Ейскоукрепленный сельский Дом культуры»), порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации культурно-досуговых мероприятий на территории Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица. Каждый житель поселения независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать получателем муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ейскоукрепенский сельский Дом культуры» Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении МБУК «Ейскоукрепенский сельский Дом культуры», а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Информирование заявителя муниципальной услуги осуществляется в форме:

- устного консультирования при личном посещении МБУК «Ейскоукрепенский сельский Дом культуры»;
- по телефону;
- информационных материалов, которые размещаются в печатных средствах массовой информации, на Интернет-сайте, на информационном стенде администрации Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района, на информационном стенде МБУК «Ейскоукрепенский сельский Дом культуры»;
- электронной почты.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является успешное проведение культурно-досуговых мероприятий для жителей Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется учреждением постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно годовому плану учреждения на основании муниципального задания.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно или на частично платной основе.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Вход в здание МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» оборудуется в соответствии с требованиями по доступности объектов для маломобильных граждан (пандус).

2.6.2. На входе в здание МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», в доступном для обозрения месте, размещается табличка с наименованием учреждения и графиком работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с получателями муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, компьютеры, средства связи, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации - «тревожными кнопками». Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.6.3. Прием заявителей, потребителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», указанному в приложении к настоящему регламенту.

2.6.4. Кабинет приема заявителей оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности директора МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», осуществляющего прием.

Рабочее место оборудуется компьютером, оргтехникой, телефонной связью, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом и

информационным стендом с перечнем документов и образцами их заполнения, для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.6.5. Требования к зданию МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» и прилегающей к нему территории, в котором оказывается услуга.

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

При оказании услуг здание МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», его помещения, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

В зимнее время, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия, подходы к зданию МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» должны быть очищены от снега и льда.

Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри здания МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» и на прилегающей территории.

В здании МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» и помещениях, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

2.6.6. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга.

В соответствии с функциональным назначением, учреждение должно иметь следующие помещения:

основные (предназначенные непосредственно для проведения культурно-массовых мероприятий): актовый, танцевальный, выставочный и другие залы;

вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания участников и посетителей мероприятия, хранения инвентаря, оборудования и так далее) и другие.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура,

должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

Фойе здания МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», в котором проводится культурно-массовое мероприятие, должно быть оборудовано местами для ожидания.

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

2.6.7. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги.

Обслуживающий персонал, оказывающий услуги, должен:

обеспечивать безопасность процесса оказания услуг для жизни и здоровья получателей услуг, охрану окружающей среды;

уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя услуги, резкое изменение погодных условий и так далее).

Персонал (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы участников и посетителей мероприятия по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

2.6.8. Требования к организации проведения культурно-массовых мероприятий на базе МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры».

Культурно-массовые мероприятия на базе МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» должны начинаться не раньше 09:00 и заканчиваться не позднее 23:00.

МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», оказывающее услугу, должно обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.

МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», оказывающее услугу, должно не менее чем за неделю до проведения мероприятия при необходимости уведомить об этом органы милиции.

За один час до начала культурно-массового мероприятия полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов.

МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», оказывающее услугу, должно обеспечить помещения, в которых проводится массовое мероприятие, мусорными ведрами (корзинами).

В помещении, в котором проводится массовое мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

Штатные сотрудники и (или) привлеченные специалисты по охране общественного порядка во время проведения мероприятия должны незамедлительно реагировать на обращения участников и посетителей мероприятия, связанные с нарушением иными лицами общественного порядка,

и обеспечивать прекращение данных нарушений.

2.6.9. Требования к организации проведения культурно-массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках или в условиях природной среды:

за один час до начала мероприятия территория проведения мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора;

при проведении конкурсов для детей во время массовых и спортивных мероприятий должны быть предусмотрены призы для участников, данных конкурсов;

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;

территория проведения мероприятия должна быть обеспечена урнами;

территория МБУК «Ейскоукрепенский сельский Дом культуры» должна быть обеспечена туалетом.

2.6.10. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной основе.

Платная основа заключается в оплате стоимости входного билета. Цены на платные услуги, включая цены на билеты, утверждаются постановлением администрации Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района с обязательной информацией для потребителей услуг.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы МБУК «Ейскоукрепенский сельский Дом культуры»;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

распоряжение администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района о проведении мероприятия;
план проведения мероприятия;
смета расходов по финансовому обеспечению мероприятия;
состав оргкомитета по проведению мероприятия;
отчеты о выполнении распоряжения администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и проведении мероприятия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

3.1.1. Проведение культурно-досуговых мероприятий для населения Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района осуществляется в соответствии с годовым планом проведения мероприятий, утвержденным главой Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

3.1.2. МБУК «Ейскоукрепленный сельский Дом культуры» осуществляет свою деятельность в соответствии со своим Уставом и может оказывать следующие муниципальные услуги:

- проведение тематических программ, музыкальных вечеров, концертов;
- организация кружковой работы;
- организация работы любительских объединений и клубов по интересам;
- организация концертов профессиональных и самодеятельных творческих коллективов;
- организация работы коллективов художественной самодеятельности, спортивных кружков;
- организация и проведение выставок и выставок-продаж изделий художественного и декоративно-прикладного творчества;
- проведение творческих встреч с деятелями культуры и искусства;
- организация проведения для населения традиционных обрядов;
- проведение фестивалей, смотров, конкурсов;
- планирование и проведение календарных, профессиональных и народных праздников;
- проведение дискотек, танцевальных вечеров;
- организация народных гуляний, ярмарок, игровых и развлекательных программ для детей и подростков;
- организация проведения индивидуальных, групповых занятий физкультурой и спортом на спортивных сооружениях, в группах здоровья, открытие пунктов проката культурно-спортивного инвентаря и оборудования;

организация проведения семейно-бытовых обрядов, свадеб, семейных праздников;

организация досуга населения путем создания специально оборудованных игровых залов (шахматы, теннис);

организация фото-, кино-, видеоуслуг, компьютерных игр;

художественно-оформительская работа;

организация работы летней детской площадки при МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры»;

культурное обслуживание социальных учреждений;

осуществление других видов культурно-досуговой деятельности, не противоречащих действующему законодательству.

3.1.3. Не позднее, чем за 20 календарных дней до даты проведения мероприятия должностные лица МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» готовят план проведения мероприятия и смету расходов по финансовому обеспечению мероприятия.

3.1.4. Вышеуказанные документы представляют на согласование главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

3.1.5. В течение 5 календарных дней глава Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района рассматривает и согласовывает вышеуказанные документы.

3.1.6. После согласования документов главой Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, должностные лица, ответственные за проведение мероприятия, вправе размещать рекламу и иные сведения о дате и времени проведения мероприятия, распространять пригласительные, проводить иные подготовительные действия.

3.1.7. В течение одной недели по окончании проведения мероприятия должностные лица, ответственные за проведение мероприятия, предоставляют главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района финансовый отчет о проведении мероприятия.

3.2. Юридический факт, являющийся основанием для начала предоставления муниципальной услуги

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

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

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

3.3. Ответственный за выполнение действий по предоставлению муниципальной услуги

Ответственным за выполнением действий по предоставлению муниципальной услуги является директор МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры».

3.4. Описание заявителей (получателей) муниципальной услуги

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Николаевского сельского поселения Щербиновского района (далее - поселение).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста.

3.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ликвидация Дома культуры;
- отсутствие в Доме культуры специалистов требуемого профиля;
- выезд получателя услуги на постоянное место жительства за пределы поселения;
- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее).

3.6. Содержание, продолжительность действия, максимальный срок его выполнения

Директор МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» контролирует сохранность и эффективное использование муниципального имущества Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, переданного МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте) в Администрацию и в МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения.

Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобу на решения, действия (бездействия) должностных лиц МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры».

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий директора МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет глава Щербиновского сельского поселения Щербиновского района.

4.3. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании распоряжения Администрации образуется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение.

5.4. Глава Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района проводит личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым 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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения главой Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

МБУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя 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, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги ««Организация культурно-
досуговых мероприятий на
территории Ейскоукрепленного
сельского поселения
Щербиновского района»

ИНФОРМАЦИЯ
о почтовом адресе, графике работы, графике
и месте приема граждан, контактных телефонах, адресах
официальных сайтов и электронной почты МБУК «Ейскоукрепленный
сельский Дом культуры», предоставляющего муниципальную услугу

Почтовый адрес МБУК «Ейскоукрепленный сельский Дом культуры»:
Советов ул., 2, село Ейское Укрепление, Щербиновский район,
Краснодарский край, 353640.

График работы МБУК «Ейскоукрепленный сельский Дом культуры»:
с 8-00 до 12-00 часов и с 14-00 до 17-15 часов. Выходные дни:
воскресенье, понедельник.

График приема граждан главой Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района:

понедельник с 8-00 до 10-00 часов;
четверг с 8-00 до 10-00 часов.

Место приема граждан МБУК «Ейскоукрепленный сельский Дом
культуры»: кабинет директора МБУК «Ейскоукрепленный сельский Дом
культуры», находящийся по адресу: улица Советов, 2, село Ейское Укрепление,
Щербиновский район, Краснодарский край.

Контактный телефон, телефон/факс МБУК «Ейскоукрепленный
сельский Дом культуры»: 8(86151)3-72-91.

Адрес электронной почты администрации Ейскоукрепленного
сельского поселения Щербиновского района: eusp_@mail.ru.

Адрес официального Интернет-сайта Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района: <http://eusp.su>.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко

