**Печатное средство массовой информации**

***«Табарсукский вестник»***

**29 февраля 2016 года, выпуск № 81**

**В феврале 2016 года Думой муниципального образования «Табарсук» нормативно-правовые акты не принимались.**

**В феврале 2016 года администрацией муниципального образования «Табарсук» приняты следующие нормативно-правовые акты:**

1. Постановление Главы администрации МО «Табарсук» от 01.02.2016г. № 8-п «Об утверждении Плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-культурный центр» муниципального образования «Табарсук».

2. Постановление Главы администрации МО «Табарсук» от 12.02.2016г. № 11-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением культуры «Информационно-культурный центр» МО «Табарсук» муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение праздников и народных гуляний».

3. Постановление Главы администрации МО «Табарсук» от 12.02.2016г. № 12-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением культуры «Информационно-культурный центр» МО «Табарсук» муниципальной услуги (работы) «Организация деятельности клубных формирований самодеятельного народного творчества».

4. Постановление Главы администрации МО «Табарсук» от 12.02.2016г. № 13-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание показателей библиотеки».

5. Постановление Главы администрации МО «Табарсук» от 12.02.2016г. № 14-п «О признании утратившими силу административных регламентов муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-культурный центр» МО «Табарсук» по предоставлению муниципальных услуг (работ) в области культуры».

6. Постановление Главы администрации МО «Табарсук» от 12.02.2016г. № 15-п «Об утверждении административного задания в отношении муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-культурный центр» муниципального образования «Табарсук» и финансового обеспечения выполнения этого муниципального задания».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Учредитель печатного средства массовой информации Табарсукский вестник» - Дума МО «Табарсук»**

**Главный редактор-глава муниципального образования «Табарсук» Андреева Т.С.**

**Тираж-30 экземпляров.**

**Распространяется бесплатно.**

**Адрес редакции - с.Табарсук, ул. Юбилейная, д.3**

**Номер подписан в печать 29 февраля 2016 года.**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»

АДМИНИСТРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 01 февраля 2016 г. № 8-п с.Табарсук

«Об утверждении Плана

финансово-хозяйственной

деятельности муниципального бюджетного

учреждения культуры «Информационно-

культурный центр» муниципального

образования «Табарсук»»

 В целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных учреждений) и в соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», а также частью 13 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 июля 2010 года № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-культурный центр» муниципального учреждения муниципального образования «Табарсук».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 года.

 3. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на сайте муниципального образования «Табарсук».

 4.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава МО «Табарсук»: Т.С.Андреева

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  УТВЕРЖДАЮ Глава администрации МО «Табарсук  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_ |  Т.С.Андреева  |
|  |  |  |  |  |  01.02.2016г. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **План финансово-хозяйственной деятельности** |
| на 2016 год |
|  |  |  |  |  |  | КОДЫ |
|  |  |  |  |  | Форма по КФД |   |
| "01" февраля 2016г. | Дата | 01.02.2016  |
|  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |   |
| Наименование муниципального учреждения (подразделения):Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Информационно-культурный центр»муниципального образования «Табарсук» | по ОКПО | 30038626  |
|  |   |
|  |   |
|   |   |
| ИНН / КПП : 3851004992/385101001 |   |
| Единица измерения: руб. |  |  | по ОКЕИ | 383 |
| Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя | Администрация муниципального образования «Табарсук»  |
| Адрес фактического местонахождения муниципального учреждения (подразделения) | 669469, Россия, Иркутская область, Аларский район, с.Табарсук, ул. Чумакова, 14  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| I. Сведения о деятельности учреждения |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Информационно-культурный центр» муниципального образования «Табарсук» (далее Учреждение) осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, решениями Учредителя и настоящим Уставом;Учредителем Учреждения является администрация муниципального образования «Табарсук»;Собственником имущества Учреждения является администрация муниципального образования «Табарсук».Учреждение является некоммерческой организацией;Полное наименование учреждения – Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Информационно-культурный центр» муниципального образования «Табарсук»;Сокращенное наименование учреждения – МБУК «ИКЦ» МО «Табарсук»;Юридический адрес учреждения: 669469, Россия, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, улица Чумакова,14;Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, круглую печать со своим наименованием, штамп, бланки и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке, смету доходов и расходов, финансируемую собственником из бюджета поселения. Учреждение вправе приобретать имущественные и неимущественные права, быть истцом, ответчиком и третьим лицом в судах;Учреждение является самостоятельным структурным подразделением, входящим в структуру администрации муниципального образования «Табарсук», и находится в прямом подчинении Главы муниципального образования «Табарсук»;Учреждение считается многопрофильным, основной деятельностью является предоставление населению разнообразных услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, создание условий для занятий любительским, художественным творчеством, организацией библиотечного обслуживания населения;Учреждение не преследует цели извлечения прибыли от основной деятельности и вправе оказывать платные услуги, заниматься предпринимательской деятельностью соответствующей целям его создания;Учреждение осуществляет свою деятельность на принципах добровольного объединения, демократии, гуманизма, гласности; Финансирование деятельности Учреждения осуществляется за счет средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования «Табарсук», в соответствии со сметой расходов и штатным расписанием. |
| 1.1. Цели деятельности учреждения (подразделения): |
| Учреждение создано для единого объединения клубных и библиотечных учреждений, объединения имущества, создания единой материальной базы для более полного использования всех ресурсов, оборудования, аудиотехники; удовлетворения общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры, поддержки любительского художественного творчества; реализации целевых программ по сохранению и развитию культуры, народного творчества села, района; расширения сферы услуг, оказываемых населению; другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения, организации его досуга и отдыха; Основная цель Учреждения:1. обеспечение библиотечного обслуживания населения муниципального образования «Табарсук» с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп;2. организация досуга и приобщения жителей муниципальногообразования «Табарсук» к творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству и ремеслам.3. Задачами Учреждения являются:- обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей муниципального образования «Табарсук»;- формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности;- обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам других библиотек и информационных систем;- содействие образованию и воспитанию населения, повышение его культурного уровня;- привитие читателям навыков информационной культуры;- удовлетворение потребностей населения в сохранении и развитии традиционного народного художественного творчества, любительского искусства, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения;- создание благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха жителей муниципального образования «Табарсук»;- предоставление услуг социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, доступных для широких слоев населения;- поддержка и развитие самобытных национальных культур, народных промыслов и ремесел;- развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения.4. Для достижения установленных настоящим Уставом целей Учреждениеосуществляет следующие виды деятельности:- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;- выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда в установленном порядке Учредителем;- комплектование книжных фондов в установленном порядке Учредителем;- участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;- компьютеризация и информатизация библиотечных процессов:- внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, экологической и иной информации, центров чтения, медиатек и т.д.);- проведение культурно-просветительских мероприятий, организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;- предоставление населению дополнительных библиотечных сервисных услуг;- участие в областных, районных, зональных мероприятиях;- создание и организация работы любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;- проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий - праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;- проведение спектаклей, концертов и других культурно-зрелищных и выставочных мероприятий, в т.ч. с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов;- предоставление населению дополнительных досуговых и сервисных услуг; - иная, не запрещенная законодательством Российской Федерации деятельность. |
| 1.2. Виды деятельности учреждения (подразделения): |
|  К предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждения, в целях ее деятельности относится:1. в сфере библиотечного обслуживания:- предоставление услуг по копированию документов, музыкальных и видеозаписей, иных материалов, полученных по глобальным информационным сетям;- формирование тематических подборок материалов по запросу читателей;- иные виды предпринимательской деятельности, направленные на расширение перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг.2. в сфере культурного досуга:- организация и проведение вечеров отдыха, танцевальных и других вечеров, праздников, встреч, гражданских и семейных обрядов, балов, дискотек, концертов и других культурно-досуговых мероприятий, в т.ч. по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;- предоставление самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для семейных и гражданских праздников и торжеств;- сдача помещений в аренду на время проведения мероприятий (семинаров, совещаний, конференций и т.п.);- предоставление услуг по прокату сценических костюмов, аудио- и видеокассет с записями отечественных и зарубежных музыкальных и художественных произведений, звукоусилительной и осветительной аппаратуры и другого профильного оборудования.-Перечень платных услуг оказываемых населению (сверх указанных выше), устанавливается Учредителем.-Цены на оказываемые услуги устанавливаются Учредителем.-Учреждение ведет учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности.- Отдельные виды деятельности, перечень которых установлен законом, могут осуществляться Учреждением только на основании специальных разрешений (лицензий). |
| 1.3. Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе:Учреждение оказывает дополнительные платные услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами Учредителя. Доходы, полученные от деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество являются муниципальной собственностью. При осуществлении права оперативного управления вверенным имуществом Учреждение обеспечивает его сохранность, использование по целевому назначению и обоснованность расходов на его содержание.Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете и приобретенных за счет платных услуг.Доходы от оказания платных форм деятельности поступают на бюджетный счет Учреждения и используются непосредственно на нужды обеспечения, развития и совершенствования рабочего процесса, а также иные расходы, предусмотренные бюджетным законодательством. |
| II. Показатели финансового состояния учреждения |
| Наименование показателя | Сумма |
| I. Нефинансовые активы, всего: |  3070579,44 |
| из них: |   |
| 1.1. Общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества, всего |  29359,10 |
|      в том числе: |   |
| 1.1.1. Стоимость имущества, закрепленного собственником имущества за муниципальным учреждением на праве оперативного управления |   |
| 1.1.2. Стоимость имущества, приобретенного муниципальным учреждением (подразделением) за счет выделенных собственником имущества учреждения средств |  29359,10 |
| 1.1.3. Стоимость имущества, приобретенного муниципальным учреждением (подразделением) за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности |   |
| 1.1.4. Остаточная стоимость недвижимого муниципального имущества |  0 |
| 1.2. Общая балансовая стоимость движимого муниципального имущества, всего | 3041220,34 |
|      в том числе: |   |
| 1.2.1. Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества |  3041220,34 |
| 1.2.2. Остаточная стоимость особо ценного движимого имущества |  3015200,00 |
| II. Финансовые активы, всего |   |
| из них: |   |
| 2.1. Дебиторская задолженность по доходам, полученным за счет средств бюджета  |  0 |
| 2.2. Дебиторская задолженность по выданным авансам, полученным за счет средств бюджета всего: |  0 |
|      в том числе: |   |
| 2.2.1. по выданным авансам на услуги связи |  0 |
| 2.2.2. по выданным авансам на транспортные услуги |  0 |
| 2.2.3. по выданным авансам на коммунальные услуги |  0 |
| 2.2.4. по выданным авансам на услуги по содержанию имущества |  0 |
| 2.2.5. по выданным авансам на прочие услуги |  0 |
| 2.2.6. по выданным авансам на приобретение основных средств |  0 |
| 2.2.7. по выданным авансам на приобретение нематериальных активов |  0 |
| 2.2.8. по выданным авансам на приобретение непроизведенных активов |  0 |
| 2.2.9. по выданным авансам на приобретение материальных запасов |  0 |
| 2.2.10. по выданным авансам на прочие расходы |  0 |
| 2.3. Дебиторская задолженность по выданным авансам за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности, всего: |  0 |
|      в том числе: |   |
| 2.3.1. по выданным авансам на услуги связи |  0 |
| 2.3.2. по выданным авансам на транспортные услуги |  0 |
| 2.3.3. по выданным авансам на коммунальные услуги |  0 |
| 2.3.4. по выданным авансам на услуги по содержанию имущества |  0 |
| 2.3.5. по выданным авансам на прочие услуги |  0 |
| 2.3.6. по выданным авансам на приобретение основных средств |  0 |
| 2.3.7. по выданным авансам на приобретение нематериальных активов |  0 |
| 2.3.8. по выданным авансам на приобретение непроизведенных активов |  0 |
| 2.3.9. по выданным авансам на приобретение материальных запасов |   |
| 2.3.10. по выданным авансам на прочие расходы |   |
| III. Обязательства, всего |  0 |
| из них: |  0 |
| 3.1. Просроченная кредиторская задолженность |  0 |
| 3.2. Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за счет средств бюджета, всего: |  0 |
|      в том числе: |  0 |
| 3.2.1. по начислениям на выплаты по оплате труда |  0 |
| 3.2.2. по оплате услуг связи |  0 |
| 3.2.3. по оплате транспортных услуг |  0 |
| 3.2.4. по оплате коммунальных услуг |  0 |
| 3.2.5. по оплате услуг по содержанию имущества |  0 |
| 3.2.6. по оплате прочих услуг |  0 |
| 3.2.7. по приобретению основных средств | 0  |
| 3.2.8. по приобретению нематериальных активов |  0 |
| 3.2.9. по приобретению непроизведенных активов |  0 |
| 3.2.10. по приобретению материальных запасов |  0 |
| 3.2.11. по оплате прочих расходов | 0  |
| 3.2.12. по платежам в бюджет |  0 |
| 3.2.13. по прочим расчетам с кредиторами |  0 |
| 3.3. Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности, всего: |  0 |
|      в том числе: |  0 |
| 3.3.1. по начислениям на выплаты по оплате труда |  0 |
| 3.3.2. по оплате услуг связи |  0 |
| 3.3.3. по оплате транспортных услуг |  0 |
| 3.3.4. по оплате коммунальных услуг |  0 |
| 3.3.5. по оплате услуг по содержанию имущества |  0 |
| 3.3.6. по оплате прочих услуг | 0  |
| 3.3.7. по приобретению основных средств |  0 |
| 3.3.8. по приобретению нематериальных активов |  0 |
| 3.3.9. по приобретению непроизведенных активов |  0 |
| 3.3.10. по приобретению материальных запасов |  0 |
| 3.3.11. по оплате прочих расходов |  0 |
| 3.3.12. по платежам в бюджет |  0 |
| 3.3.13. по прочим расчетам с кредиторами |  0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| III. Показатели по поступлениям и выплатам учреждения |
| Наименование показателя | Код по бюджетной классификации операции сектора государственного управления | Всего | в том числе |
| операции по лицевым счетам, открытым в органах Федерального казначейства | операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностранной валюте |
| Планируемый остаток средств на начало планируемого года | Х |  0 |  0 |   |
| Поступления, всего: | Х | 884600 | 884600 |   |
| в том числе: | Х |   |   |   |
| Субсидии на выполнении муниципального задания | Х | 800000 | 800000 |   |
| Бюджетные инвестиции |   | 0  |  0 |   |
| Целевые субсидии |  | 84600 | 84600 |  |
| Поступления от оказания муниципальным бюджетным учреждением (подразделением) услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, всего | Х |   |   |  |
| в том числе: | Х |   |   |   |
| Услуга N 1 | Х |   |   |   |
| Услуга N 2 | Х |   |   |   |
| Поступления от иной приносящей доход деятельности, всего: | Х |   |   |   |
| в том числе: | Х |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Поступления от реализации ценных бумаг | Х |   |   |   |
| Планируемый остаток средств на конец планируемого года | Х |  0 |  0 |   |
| Выплаты, всего: |  | 884600 | 884600 |   |
| в том числе: |   |   |   |   |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, всего |  | 800000 | 800000 |   |
| из них: |  |   |   |   |
| Заработная плата |  | 614000 | 614000 |   |
| Прочие выплаты |  |   |   |   |
| Начисления на выплаты по оплате труда |  | 186000 | 186000 |   |
| Оплата работ, услуг, всего |  |   |   |   |
| из них: |  |   |   |   |
| Услуги связи |  |   |   |   |
| Транспортные услуги |  |   |   |   |
| Коммунальные услуги |  |   |   |   |
| Арендная плата за пользование имуществом |  |   |   |   |
| Работы, услуги по содержанию имущества |  |   |   |   |
| Прочие работы, услуги |  |   |   |   |
| Безвозмездные перечисления организациям, всего |  |   |   |   |
| из них: |  |   |   |   |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям |  |   |   |   |
| Социальное обеспечение, всего |  |   |   |   |
| из них: |  |   |   |   |
| Пособия по социальной помощи населению |  |   |   |   |
| Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления |  |   |   |   |
| Прочие расходы |  |   |   |   |
| Поступление нефинансовых активов, всего |  | 84600 | 84600 |   |
| из них: |  |   |   |   |
| Увеличение стоимости основных средств |  |  84600 | 84600 |   |
| Увеличение стоимости нематериальных активов |  |   |   |   |
| Увеличение стоимости непроизводственных активов |  |   |   |   |
| Увеличение стоимости материальных запасов |  |   |  |   |
| Поступление финансовых активов, всего |  |   |   |   |
| из них: |  |   |   |   |
| Увеличение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале |  |   |   |   |
| Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале |  |   |   |   |
| Справочно: |   |   |   |   |
| Объем публичных обязательств, всего | Х |   |   |   |
| Руководитель учреждения (подразделения) |   |   |   |
| (уполномоченное лицо) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Котлярова И.Б.(подпись) (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер учреждения (подразделения) |   |   |   |
|  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_В штате не предусмотрен\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |   |   |   |
| тел. \_89086407134\_\_\_ |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Безродных Т.А.(подпись) (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| "01" февраля 2016 г. |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.02.2016г. №11-п с.Табарсук

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальным бюджетным

учреждением культуры

«Информационно-культурный центр» МО «Табарсук»

муниципальной услуги (работы)

«Организация и проведение праздников

и народных гуляний»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Табарсук» и повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2016 года Административный регламент по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением культуры «Информационно-культурный центр» муниципального образования «Табарсук» муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение праздников и народных гуляний» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление с приложением в средстве массовой информации «Табарсукский вестник» на сайте муниципального образования «Табарсук».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Табарсук» Т.С.Андреева

Приложение к постановлению

 главы МО «Табарсук»

 от 12.02.2016г. № 11-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (РАБОТЫ) ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАЗДНИКОВ И

НАРОДНЫХ ГУЛЯНИЙ

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги по организации и проведению праздников и народных гуляний (далее - муниципальная услуга (работа)) разработан в целях повышения качества исполнения, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (работы).

2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (работы).

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

* Конституция Российской Федерации ст. 44;
* Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
* Основы законодательства РФ о культуре: Закон № 3612-1 от 9 октября 1992 года ст. 40;
* Приказ министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 февраля 2008 года № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;
* Модельные стандарты деятельности учреждений культуры муниципальных образований Иркутской области;
* Устав МО «Табарсук»
* Устав муниципального бюджетного учреждения культуры МБУК «ИКЦ» МО «Табарсук»»;
* Локальные акты МБУК «ИКЦ» МО «Табарсук», регламентирующие культурно-досуговую деятельность.

3.Заказчиком муниципальной услуги (работы) является орган местного самоуправления – администрация муниципального образования «Табарсук».

Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение культуры «ИКЦ» МО «Табарсук»».

4.Сведения о получателях муниципальных услуг: получателями услуг культурно-досугового учреждения являются все субъекты гражданско- правовых отношений (далее - Заявитель).

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут являться:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица.

- юридические лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами.

Муниципальная услуга (работа) предоставляется на бесплатной основе.

**II. Требования к порядку предоставления**

 **муниципальной услуги (работы).**

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги (работы):

- Информация о порядке оказания муниципальной услуги (работы) предоставляется учреждением культуры:

1) непосредственно в здании учреждения культуры;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством информационных стендов;

4) с использованием средств массовой информации (газета «Аларь», «Табарсукский вестник»);

5) с использованием сетей Интернет (официальный сайт учреждения);

6) путем издания информационных материалов (рекламных буклетов, афиш, объявлений и т.п.).

2.2. Сведения об исполнителе муниципальной услуги (работы) месте его нахождения и графике работы:

* Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Информацонно-культурный центр»;
* место нахождения: 669469, Российская Федерация, Иркутская область, Аларский район,с.Табарсук, улица Чумакова, 14;
* телефон: 8 9021727407
* электронный адрес: mo-tabarsuk@mail,ru
* -культурно-досуговое учреждение открыто для доступа населения не менее 6 дней в неделю.

Предоставление услуг (работ) населению может производиться в любой день недели.

Мероприятия не могут начинаться ранее 8.00 и оканчиваться позже 02.00.

Длительность мероприятий определяется учреждением самостоятельно в соответствии с программой мероприятия.

Ежедневный режим работы сотрудников и персонала учреждения устанавливается директором МБУК «ИКЦ» МО «Табарсук" в соответствии с распорядком работы.

Ненормированность рабочего времени специалистов определяется в соответствии с потребностью в проведении конкретных работ.

Время работы сотрудников учреждения – не более 40 часов в неделю (в соответствии с трудовым законодательством РФ).

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (работы):

- копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц для юридических лиц;

- копия документа, подтверждающего полномочия лица, на заключение договора на оказание муниципальной услуги физических лиц;

- заявление либо другой документ, на основании которого будет оказана Муниципальная услуга (работа).

2.4. Должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (работы), является директор МБУК «ИКЦ» МО «Табарсук».

2.5. Сроки предоставления Муниципальной услуги (работы).

Предоставление Муниципальной услуги (работы) осуществляется по срокам, установленным планом мероприятий и перспективным планом работы, утверждаемым директором МБУК «ИКЦ» МО «Табарсук» по согласованию с главой МО «Табарсук».

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (работы):

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (работы) являются:

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- нарушение сроков и отсутствие финансирования Муниципальной услуги (работы).

2.6.2. Основаниями для приостановки оказания Муниципальной услуги (работы) являются:

- соглашение сторон;

- при обжаловании в судебном порядке;

- при прекращении деятельности юридического лица;

- в иных случаях, предусмотренных договором оказания услуг, утвержденным Муниципальным заданием и действующим законодательством.

2.6.3. Основаниями для прекращения исполнения муниципальной услуги (работы) являются:

- ликвидация (реорганизация) учреждения;

- исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг;

- возникновение чрезвычайных или аварийных ситуаций.

**III. Административные процедуры**

3.1. Основным документом, регулирующим отношения МБУК «ИКЦ» МО«Табарсук (Исполнителя) и администрации муниципального образования «Табарсук» (Заказчика) является Муниципальное задание МБУК«ИКЦ» МО «Табарсук». на соответствующий период. Муниципальное задание утверждается постановлением главы МО «Табарсук» на срок не более 5 лет.

В Муниципальном задании описывается вид услуг и работ, оказываемых МБУК «ИКЦ» МО «Табарсук», их наименование, сроки исполнения, порядок оказания Муниципальной услуги (работы) и порядок контроля за исполнением, объем и качество оказания Муниципальной услуги (работы), описание объектов инфраструктуры, необходимых для предоставления и улучшения качества предоставления Муниципальной услуги (работы).

3.2.Порядок предоставления Муниципальной услуги (работы) по организации и проведению праздников и народных гуляний:

3.2.1 Прием заявления для оказания Муниципальной услуги (работы) осуществляется в МБУК «ИКЦ» МО «Табарсук» с понедельника по пятницу;

3.2.2 Регистрация заявления осуществляется в книге заявок в течение одного рабочего дня;

3.2.3. В заявлении должны быть соблюдены условия проведения массовых мероприятий и народных гуляний

3.2.4 Оформление социально-творческого заказа на оказание муниципальной услуги (работы).

3.2.5. Исполнитель предоставляет Заказчику смету расходов на предоставление муниципальной услуги (работы), план подготовки и сценарий проведения культурно-массового мероприятия, в течение 14 дней.

3.2.6. Согласование сметы расходов на предоставление муниципальной услуги (работы), плана подготовки и сценария проведения культурно-массового мероприятия осуществляется с Заказчиком в сроки по договоренности сторон.

3.2.7 Информирование населения о предоставлении Муниципальной услуги (работы) осуществляется посредством информационных стендов, с использованием средств массовой информации (газета «Табарсукский вестник»), сети Интернет (сайт МБУК МКЦД и комитета по культуре) с указанием даты, времени и места проведения мероприятия.

3.2.8. О времени предоставления Муниципальной услуги (работы) информируются органы внутренних дел (ОП (дислокация. п.Кутулик) МО МВД России «Черемховский»), пожарная часть (ПЧ 13 (по охране п. Кутулик) ФГКУ «4 ОФПС по Иркутской области»), скорая помощь за 3 рабочих дня.

3.2.9. Непосредственно проведение мероприятия.

При невозможности проведения заявленного мероприятия в виде праздника и народного гуляния заявитель уведомляется за 7 рабочих дней.

- максимальный срок уведомления заявителя о невозможности проведения мероприятия составляет 10 дней до его начала

3.3. Требования к организации мероприятия в виде праздника или народного гуляния.

* МБУК «ИКЦ» МО «Табарсук» информирует население о предстоящем мероприятии в виде праздника или народного гуляния через щитовую рекламу, публикации в газете «Табарсукский вестник», рекламные буклеты, листовки и приглашения, через интернет-сайт с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия и контактного телефона для справок.
* В зимнее время подходы к зданию или территории, где будет проводиться мероприятие, должны быть свободны для прохода, очищены от снега и льда.
* В темное время суток подходы к зданию или территории, где будет проводиться мероприятие, должны быть освещены.
* Помещение, в котором проводится мероприятие, должно соответствовать нормам и требованиям органов Государственного пожарного надзора.
* Фойе здания, в котором оказывается услуга (работа), должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 сидячими местами.
* МБУК «ИКЦ» МО «Табарсук» при проведении культурно-досугового мероприятия, обязано обеспечить наличие гардероба для посетителей мероприятия. Гардероб должен начать свою работу за один час до начала мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего мероприятия.
* Во время проведения культурно-досугового мероприятия в помещениях, в которых проводится данное мероприятие, должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.
* В случае если предусмотрена плата за посещение культурно-досугового мероприятия, каждому посетителю культурно-досугового мероприятия должен быть выдан билет, удостоверяющий его право на посещение.
* Сотрудники и персонал МБУК «ИКЦ» МО «Табарсук» обязаны отвечать на все вопросы посетителей мероприятий по существу, либо обязаны указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).
* Сотрудники и персонал МБУК «ИКЦ» МО «Табарсук» обязаны быть вежливыми и корректными, ни при каких обстоятельствах не должны повышать голос на посетителей мероприятий, применять меры принуждения и насилия к посетителям.
* За один час до начала мероприятия полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.
* Помещения, в которых проводится культурно-досуговое мероприятие, должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами, доступными для посетителей. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд. Туалетные комнаты должны находиться на расстоянии не более чем 10 минут пешей доступности из любой точки здания, в котором проводится мероприятие.
* В помещении раковины и умывальники, унитазы, сиденья на унитазах, должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений).
* В помещении, в котором проводится мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи посетителям.
* При организации мероприятий новогодней направленности, учреждение не должно устанавливать елку либо ее инсталляцию в проходах и около выходов из помещения. Елка и иные атрибуты праздника должны находиться на устойчивом основании.
* При нахождении людей в помещениях учреждения культуры двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно-открывающиеся запоры.
* Учреждение культуры должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей мероприятия (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).
* В зданиях и помещениях, в которых проводятся праздники или народные гуляния, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.
* В помещениях, в которых проводится мероприятие, на путях эвакуации не должны быть установлены турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

**IV. Порядок и формы контроля.**

4.1.Основной контроль соблюдения последовательности действий по исполнению Муниципальной услуги (работы) по организации мероприятий в виде праздников и народных гуляний осуществляется администрацией МО «Табарсук».

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги (работы), и принятием решений работниками МБУК«ИКЦ» МО «Табарсук», осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги (работы), а также должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги (работы).

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги (работы), проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета по культуре.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги (работы) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей в результате предоставления Муниципальной услуги (работы), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги (работы), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения культуры.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги (работы), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги (работы) по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги (работы)).

1. **Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги (работы).**

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги (работы) имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (работы), в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги (работы) вправе обратиться с жалобой письменно, устно или в форме электронного документа.

5.3. 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.

5.4. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги (работы), проводят личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги (работы):

 -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 других муниципальных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- 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.

5.5. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги (работы) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента получения обращения.

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

5.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, должностное лицо запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги (работы).

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник комитета по культуре принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги (работы) и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления Муниципальной услуги (работы).

5.12. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги (работы) не рассматривается в следующих случаях:

- оно является нечитаемым;

- в обращении содержатся угрозы или нецензурная брань;

- на аналогичные обращения давались неоднократные письменные ответы по существу;

- обращение является анонимным.

5.13. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 7 дней с момента ее получения.

5.14. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги (работы) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги (работы), действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги (работы), в судебном порядке.

5.15. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействия, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги (работы);

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги (работы) его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги (работы) возложена какая-либо обязанность, или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.16. Потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги (работы) вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.02.2016г. №12-п с.Табарсук

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальным бюджетным

учреждением культуры

«Информационно-культурный центр» МО «Табарсук»

муниципальной услуги (работы)

«Организация деятельности клубных формирований и

формирований самодеятельного народного творчества»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Табарсук» и повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2016 года Административный регламент по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением культуры «Информационно-культурный центр» муниципального образования «Табарсук» муниципальной услуги (работы) «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление с приложением в средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на сайте муниципального образования «Табарсук».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Табарсук» Т.С.Андреева.

Приложение к постановлению

Главы МО «Табарсук»

от 12.02.2016г.№12-п

### Административный регламент

###  предоставления муниципальной услуги (работы) «Организация деятельности клубных формирований

### и формирований самодеятельного народного творчества»

### Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (работы) «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (работы), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (работы) «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – муниципальная услуга (работа)) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (работы).

### Учреждением, в отношении которого применяется Административный регламент предоставления муниципальной услуги (работы) «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества», является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Информационно культурный центр» муниципального образования «Табарсук» (далее – МБУК «ИКЦ» МО «Табарсук).

**2. Правовая основа предоставления муниципальной услуги (работы):**

2.1. «Конституция Российской Федерации»;

2.2. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями от 29.06.2015);

2.3. Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями от 01.01.2015);

2.4. Указ Президента РФ от 07.06.2013 № 548 «О внесении изменений в Указ Президента РФ от 12.11.2013 № 1904 «О дополнительных мерах государственной поддержки и искусства в РФ» и Указ Президента РФ от 01.07.1996 № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в РФ;

2.5. Постановление Правительства РФ от 11.11.2005г. №679 « О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»

2.8. «Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94)» (введены в действие Приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736);

2.9. Модельные стандарты деятельности учреждений культуры муниципальных образований Иркутской области;

2.10. Устав МО «Табарсук»;

2.11. Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-культурный центр» МО «Табарсук».

2.12. Локальные акты МБУК «Информационно-культурный центр» МО «Табарсук», регламентирующие культурно-досуговую деятельность.

1. **Порядок получения доступа к услуге (работе) организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества**
	* 1. Клубное формирование в рамках своей деятельности:

- организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, урок и т.п.);

- проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер - классы и т.п.);

- участвует в общих программах и акциях культурно-досугового учреждения;

- использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;

- принимает участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п.

3.1.2. Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководителя культурно-досугового учреждения.

3.1.3. Клубные формирования могут осуществлять свою деятельность:

- за счет бюджетного финансирования культурно-досугового учреждения;

- за счет внебюджетных средств культурно-досугового учреждения;

- по принципу частичной самоокупаемости, с использованием средств культурно-досугового учреждения, других учредителей, участников клубного формирования, а также за счет средств, полученных от собственной деятельности;

- по принципу полной самоокупаемости, с использованием средств участников клубного формирования, а также средств, полученных от собственной деятельности, и иных средств.

3.1.4. Наполняемость участниками клубных формирований определяется руководителем культурно-досугового учреждения в соответствии с Положением «О клубном формировании культурно-досугового учреждения».

В клубном формировании, действующем на платной основе, его наполняемость определяется в соответствии со сметой доходов и расходов, утвержденной руководителем культурно-досугового учреждения.

3.1.5. Занятия во всех коллективах любительского художественного творчества проводятся систематически не реже двух раз в неделю не менее одного учебного часа (учебный час – 45 минут) (см. «Примерное Положение о коллективах художественной самодеятельности и технического творчества», утвержденное постановлением коллегии Министерства культуры СССР от 24 мая 1978 года № 121). Руководители могут собирать свои коллективы на репетиции чаще, например, в период подготовки к концерту, фестивалю, конкурсу, смотру и другим подобным мероприятиям.

3.1.6. В конце каждого творческого сезона организовываются отчетные концерты, спектакли, представления любительских художественных коллективов, выставки работ участников формирований изобразительного и декоративно-прикладного искусства.

3.1.7. Нормативы результативности деятельности творческих коллективов:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование жанратворческого коллектива | Показатели результативности |
| Хоровой, вокальный | Концертная программа из 1 отделения:5 номеров для участия в концертах и представлениях базового коллектива;ежегодное обновление не менее третьей части текущего репертуара;выступление на других площадках не менее 1 раза в год. |
| Хореографический | Концертная программа из 2-х отделений:5 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры;ежегодное обновление четверти текущего репертуара;выступление на других площадках не менее 1 раза в год. |
| Декоративно-прикладного искусства | 3-4 выставки в год. |

3.1.8. За достигнутые успехи любительскому коллективу может быть присвоено почетное звание «народный, образцовый коллектив любительского художественного творчества». Порядок присвоения и подтверждения звания определены в Положении о порядке присвоения и подтверждения звания «народный, образцовый коллектив любительского художественного творчества».

Работа коллективов, имеющих звание «народный, образцовый коллектив любительского художественного творчества», регламентируется отдельным Положением о народном, образцовом коллективе любительского художественного творчества.

3.1.9. Продолжительно и плодотворно работающие народные любительские коллективы, накопившие богатый и высокохудожественный репертуар, имеющие значительный опыт воспитательной работы и крепкий исполнительско-артистический состав, по представлению руководителя муниципального органа управления культурой и по решению представительного органа муниципального образования, могут стать базой для создания муниципального коллектива. Муниципальный коллектив будет иметь статус профессионального коллектива. Его руководители и участники (артисты) могут находиться на полном или частичном бюджетном финансировании.

В клубном формировании есть свой руководитель - педагог, занятия ведутся по типовым программам, утвержденным органами культуры, имеются специальные классы и залы, работают органы самоуправления.

3.2. Муниципальная услуга (работа) включает в себя: занятия жителей в клубных формированиях - кружках, творческих коллективах и студиях любительского художественного и технического творчества, любительских объединениях и клубах по интересам; организацию и развитие народного художественного творчества во всем разнообразии жанров и направлений.

3.2.1. Категория потребителей муниципальной услуги (работы) – физические и юридические лица.

Посещать клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества может любой житель или гость МО «Табарсук» вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации.

3.2.2. Для приобретения возможности заниматься в клубных формированиях, имеющихся в учреждении культуры, жителям (гостям) муниципального образования «Табарсук» необходимо подать заявление с просьбой о приеме в конкретное клубное формирование.

За несовершеннолетних граждан подачу заявления осуществляют его родители (законные представители).

В заявлении необходимо указать:

- Ф.И.О, дату и год рождения желающего заниматься в учреждении клубного типа;

- место жительства;

- наименование клубного формирования;

- дату написания заявления;

- подпись заявителя.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления в следующих случаях:

- в заявлении не указан хотя бы один пункт из обязательных к заполнению;

- заявление подано в дни и часы, когда учреждение закрыто.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

Клубные формирования (кружки, студии, любительские объединения и т.д.) работают по расписаниям, утвержденным директором культурного учреждения.

Информация об организации, предоставляющей муниципальную услугу (работу): Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Информационно- культурный центр » муниципального образования «Табарсук» (далее МБУК «ИКЦ» МО «Табарсук»). Почтовый адрес: 669469, Иркутская область, Аларский район, с.Табарсук, ул. Чумакова,14, E-mail:mo-tabarsuk@mail.ru;

Данная информация представлена на информационных стендах в здании МБУК «ИКЦ» МО «Табарсук», официальном интернет-сайте МБУК МКЦД.

3.3. Организация и развитие народного художественного творчества во всем разнообразии жанров и направлений на территории МО «Табарсук» доступны всем гражданам, вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации.

3.3.1. Во время мероприятий по организации и развитию народного художественного творчества во всем многообразии жанров и направлений житель или гость МО «Табарсук» не должен находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**IV Требования к качеству муниципальной услуги (работы), закрепляемой регламентом.**

4.1. Требования к организации занятий жителей муниципального образования в клубных формированиях: кружках, творческих коллективах, студиях любительского художественного и технического творчества, любительских объединениях и клубах по интересам.

4.1.1. Требования к учреждению, оказывающему услугу:

Занятия клубного формирования должны проводиться в помещениях, которые соответствуют требованиям и нормам органов Государственного пожарного надзора.

4.1.2. Требования к регламентации собственной деятельности организации:

Учреждение, оказывающее услугу, должно за неделю до начала занятий клубного формирования разработать и представить в свободном доступе расписание занятий. Об изменениях в расписании занятий оказывающее услугу учреждение должно уведомить занимающихся или их родителей, законных представителей (в случае предоставления услуги несовершеннолетним) до вступления в силу этих изменений (посредством вывешивания в помещении, в котором оказывается услуга, уведомления о предстоящих изменениях, либо иным способом).

4.2.3. Сотрудники МБУК «ИКЦ» МО «Табарсук», ответственные за соблюдение общественного порядка, должны незамедлительно реагировать на обращения занимающихся и посетителей, связанные с нарушением иными лицами общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений со стороны данных лиц.

4.2.4. При проведении занятий хореографией должны быть предусмотрены помещения для переодевания.

4.2.5. Полы в зале для занятий хореографией должны быть ровными, без торчащих гвоздей, иных инородных элементов.

4.2.6. Кабинеты для занятий клубных формирований (кроме помещений для занятий хореографией) должны быть оборудованы сидячими местами для каждого занимающегося.

4.2.7. Основные помещения для занятий клубных формирований должны иметь естественное освещение. Без естественного освещения могут быть: умывальные, уборные, душевые, кладовые и складские помещения.

4.2.8. Перегоревшие лампы освещения в помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, должны быть заменены в течение одного дня. Учреждение, оказывающее услугу, не должно привлекать к этой работе занимающихся.

4.2.9. Учреждение, оказывающее услугу, обязано обеспечить помещения, в которых проводятся занятия клубных формирований, мусорными корзинами из расчета не менее одной мусорной корзины на каждое помещение.

4.2.10. Курение в здании, в котором проводятся занятия клубного формирования, запрещается.

4.2.11. В помещениях, в которых проводятся занятия клубного формирования, паласы, ковры, ковровые дорожки должны быть прочно прикреплены к полу.

4.3. Требования к режиму работы:

4.3.1. Расписание занятий в клубных формированиях должно предполагать начало занятий не ранее 8:00, окончание не позднее 22:00.

4.3.2. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги:

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

4.3.4. Персонал, оказывающей услугу учреждения (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен повышать голос на занимающихся и иных посетителей, применять меры принуждения и насилия к занимающимся и иным посетителям.

4.3.5. В процессе занятий сотрудники оказывающего услугу учреждения не должны требовать от занимающихся ответов на вопросы, связанные с их личной и семейной жизнью, а также другие вопросы, не имеющие отношения к предмету занятий в клубном формировании.

4.3.6. Учреждение, оказывающее услугу, не должно привлекать занимающихся без согласия занимающихся или их родителей, законных представителей (в случае предоставления услуги несовершеннолетним детям) к труду, не относящемуся к содержанию занятия в клубном формировании.

4.3.7. Учреждение, оказывающее услугу, не должно принуждать занимающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

4.4. Требования к прочим аспектам деятельности:

4.4.1. Учреждение, оказывающее услугу, обязано информировать занимающихся или их родителей, законных представителей (в случае предоставления услуги несовершеннолетним детям) о планируемых разовых мероприятиях (клубных вечерах, выступлениях и иных мероприятиях) не позднее, чем за три дня до проведения таких мероприятий.

4.4.2. Учреждение, оказывающее услугу, не должно препятствовать занимающемуся в возрасте более 14 лет, покинуть занятие в клубном формировании ранее времени окончания занятия без объяснения причин (в случае, если занимающийся предупредил руководителя клубного формирования о своем заблаговременном уходе до начала занятия).

4.4.3. Учреждение, оказывающее услугу, не должно проводить занятия клубных формирований в случаях неисправности электрооборудования.

4.4.4. Учреждение, оказывающее услугу, не должно допускать занимающихся к занятиям хореографией без специализированной одежды и обуви.

4.5. Основаниями для прекращения исполнения муниципальной услуги (работы) являются:

- ликвидация (реорганизация) учреждения;

- исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг;

- возникновение чрезвычайных или аварийных ситуаций.

## V. Порядок и формы контроля за предоставлением

##  муниципальной услуги (работы)

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (работы), и принятием решений работниками МБУК «ИКЦ» МО «Табарсук», осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (работы), а также должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (работы).
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (работы), проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.
3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета по культуре администрации МО «Аларский район».
4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (работы) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги (работы), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги (работы), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МБУК «ИКЦ» МО «Табарсук».
5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги (работы), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги (работы) по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги (работы)).
7. **Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (работы).**
	1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги (работы) имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (работы), в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.
	2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги (работы) вправе обратиться с жалобой письменно, устно или в форме электронного документа.
	3. 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.

6.4. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (работы), проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги (работы):

 - 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 других муниципальных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- 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.

6.5. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента получения обращения.

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

6.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, должностное лицо запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

6.9. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги (работы).

6.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги(работы) и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

6.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги (работы).

6.12. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги (работы) не рассматривается в следующих случаях:

- оно является нечитаемым;

- в обращении содержатся угрозы или нецензурная брань;

- на аналогичные обращения давались неоднократные письменные ответы по существу;

- обращение является анонимным.

6.13. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 7 дней с момента ее получения.

6.14. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги (работы) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (работы), действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (работы), в судебном порядке.

6.15. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействия, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги (работы);

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги (работы) возложена какая-либо обязанность,или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

6.16. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги (работы) вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.02.2016г. №13-п с.Табарсук

Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное,

библиографическое и информационное обслуживание

пользователей библиотеки»

 В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Табарсук», на основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить и ввести в действие с 01.01. 2016 года административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (прилагается).

1. Опубликовать данное постановление в средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на сайте муниципального образования «Табарсук» в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Табарсук» Т.С.Андреева

 Приложение

 к постановлению главы администрации

 муниципального образования «Табарсук»

 от 12.02. 2016 г. № 13-п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; с целью обеспечения социальных гарантий на библиотечное обслуживание, гарантий развития муниципальных библиотек с учетом современных требований.

 1.2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

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

*библиотечное обслуживание* – совокупность разных видов деятельности библиотек по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг;

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

 *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;

 *муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга)* – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

*заявители (потребители муниципальной услуги)* – физическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

 *административный регламент* – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

 *информационная услуга* - предоставление информации определенного вида потребителю по его запросу;

 *информационное обслуживание* - обеспечение потребителей необходимой информацией путем предоставления информационных услуг;

 *справочно-библиографическое обслуживание* - обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг;

 *удаленные пользователи* - физические и юридические лица, пользующиеся Услугой библиотеки посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Организации, оказывающие муниципальную услугу.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Табарскуской сельской библиотекой.

2.1.1. Местонахождение библиотеки

юридический адрес: 669469 Аларский район

 с. Табарсук

 ул. Чумакова, д. 14

контактный телефон: 89500619427

адрес электронной почты: mo-tabarsuk@mail.ru

2.1.2. Обязательства в отношении режима работы.

 Табарсукская сельская библиотека осуществляет предоставление муниципальной услуги с 9.00 ч. до 17 ч. 20 мин., перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

 выходные дни – суббота, воскресенье.

 Обязательным условием работы библиотеки является проведение санитарного дня в последнюю пятницу каждого месяца.

2.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом;

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152

- Законом Иркутской области «О библиотечном деле в Иркутской области» от 03.10.1997г. № 40

- Законом Иркутской области «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области» от 21.11.2007г. № 36/2/5

- Уставом МБУК ИКЦ МО «Табарсук», утвержденным Постановлением Главы администрации МО «Табарсук» от 13.12.2011 г. № 28-п

- Правилами пользования библиотеки, утвержденными приказом директора от 10.01.2012г.

- Положением «Об обработке персональных данных читателей библиотеки от 10.01.2012г.

- Настоящим регламентом

- Иными нормативно- правовыми документами.

2.1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в библиотеке на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (буклеты, листовки, памятки);

2) с использованием средств телефонной связи;

3) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении.

 Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги, размещены в библиотеке содержат следующие сведения:

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться получателям услуги оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

 Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о порядке предоставления библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.5. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- время телефонного разговора не должно превышать 10 минут;

- время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут;

- при письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.1.6.Срок предоставления муниципальной услуги

Услуга оказывается постоянно.

**2.1.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

 **Услуга оказывается бесплатно.**

2.1.8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение информационных запросов читателей, увеличение степени доступности библиотечного обслуживания.

2.1.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нарушение правил пользования библиотекой гражданин может быть лишен права пользования муниципальной услугой.

- лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- лицам, нарушающим санитарные нормы одежды (одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества Библиотеки и одежды других посетителей);

- лицам, не предоставившим для получения услуги паспорт (кроме обслуживания в читальном зале);

- запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью библиотеки учреждения по оказанию муниципальной услуги;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- ликвидация учреждения;

- исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг;

- возникновение чрезвычайных или аварийных ситуаций

**2.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

 2.2.1. При первичном обращении за услугой в помещениях библиотеки в соответствии с Правилами пользования библиотекой и внутренними нормативными актами, пользователи муниципальной услуги представляют документы, удостоверяющие личность,  для оформления читательского формуляра.

 Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет становятся пользователями на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

 При повторном обращении пользователями муниципальной услуги в помещениях библиотеки документы не предоставляются.

2.2.2. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.2.3. **Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:**

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры российской Федерации от 01 ноября 1994 года № 736 нормам охраны труда;

- рабочие места специалистов библиотеки аттестованы, оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

2.2.4. Требования к местам для ожидания:

места ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;

- мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;

- первичными средствами пожаротушения;

- автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях;

- помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей.

- на входе в здания, где предоставляются муниципальные услуги, установлены вывески с наименованием Библиотеки.

2.2.5. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы и стулья размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.2.6. Требования к информационным ресурсам

- библиотека формирует наиболее полное собрание отечественных и зарубежных документов, имеющих культурную, научную и художественную ценность, универсальное по содержанию и видам, разных форматов и на различных носителях с учетом социально-экономического профиля территории, содержания и характера общественных информационным потребностей, исходя из своего функционального назначения.

 - библиотека максимально полно комплектует фонд краеведческих документов и документов, изданных на территории нахождения библиотеки.

 - фонд библиотеки должен иметь оптимальный объем (с учетом численности населения обслуживаемой территории), необходимую информативность и обновляемость.

 - в интересах получателей Услуги библиотека обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

 - библиотека устанавливает санкции за утерю или порчу документов, предоставленных получателям Услуги во временное пользование.

2.2.7. **Показатели доступности и качества оказываемых услуг:**

 - обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 - обеспечение возможности направления запроса по электронной почте.

2.2.8. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. количество посещений;

2. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

3. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки» включает в себя следующие работы:

 1. запись пользователя в библиотеке, оформление читательского формуляра специалистом библиотеки;

 2. ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими локальными нормативно-правовыми актами по основной деятельности, регламентирующими библиотечную деятельность;

 3. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

- предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретных документов;

- предоставление справочной и консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

-предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда;

- предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек;

- организация центров правовой и муниципальной информации, экологической информации, центров чтения и др.;

- организация работы клубов и объединений по интересам;

- организация и проведение различных вечеров, встреч, дискуссий, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций;

- хранение документов библиотечного фонда;

- хранение, предоставление пользователям краеведческой информации через краеведческие фонды, картотеки, каталоги;

- информатизация и методическое обеспечение библиотечных процессов;

- повышение квалификации библиотечных работников;

- предоставление гражданам наиболее полного перечня дополнительных услуг.

**3.1. Принятие обращения заявителя:**

 - основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в библиотеку, либо поступление запроса в библиотеку по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Сотрудник библиотеки:

1. проверяет наличие всех необходимых документов для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.2.1. административного регламента;

2. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги;

3. регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства:

- запрос в устной форме, оформление пользователем в письменной или электронной форме запроса, а также самостоятельный выбор документов, находящихся в открытом доступе – для пользователей библиотеки;

- выполнение сотрудником библиотеки запроса пользователя, осуществление выдачи документа в соответствии со спецификой требуемого документа на любом носителе, в том числе в электронных сетях в соответствии со спецификой требуемого документа;

- фиксация выдачи изданий в соответствии с ГОСТ, регистрация выполненных запросов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

 3.3. **Рассмотрение обращения заявителя:**

 - основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение сотрудником, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, сотрудник:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в перечне документов настоящего административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги;

- устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные в **Перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,**  настоящего административного регламента, сотрудник выдает пользователю документ во временное пользование и  предоставляет запрашиваемую информацию в соответствии с запросами пользователей.

Результатом административного действия является оформление документов на право получения муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 Продолжительность административной процедуры не более 10 минут.

**3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**:

 - основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является личное обращение пользователя в библиотеку;

 - выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей осуществляются в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

3.5. Предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда, предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации:

3.5.1. на абонементе:

- гражданин, впервые обратившийся в библиотеку и желающий воспользоваться муниципальной услугой библиотеки, предоставляет библиотекарю документ, удостоверяющий личность (за несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители);

- библиотекарь на основании документа оформляет читательский формуляр, регистрационную карточку читателя, поручительство, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона (при его наличии) и делаются отметки о его посещении;

- библиотекарь знакомит получателя муниципальной услуги с Правилами

пользования библиотекой под роспись;

- на абонементе получатель муниципальной услуги самостоятельно выбирает книги или обращается за помощью к библиотекарю;

- получатель услуги может взять на дом не более 5 печатных изданий,

сроком на 15 дней. По истечении 15 дней получатель муниципальной услуги обязан продлить срок или сдать взятые издания;

- библиотекарь записывает взятые издания в читательский формуляр, где

получатель муниципальной услуги расписывается за каждый из них. При возврате изданий получателем муниципальной услуги библиотекарь в его присутствии ставит отметку о возврате документа;

- читательский формуляр не выдаётся. Если получатель муниципальной

услуги прекратил посещать библиотеку, по каким – либо причинам, то его хранят в течение 3 лет, затем он уничтожается.

3.5.2. Справочно-библиографическое обслуживание включает в себя библиографическую или фактографическую информацию:

- о наличии и (или) местонахождении издания в фонде;

- об отсутствии в запросе получателя муниципальной Услуги или неправильных (искажённых) элементах библиографического издания;

- о литературе по определённой теме, интересующей получателя муниципальной услуги;

- сведения, факты, интересующие получателя муниципальной услуги.

 К справочно-библиографическому обслуживанию относится библиографическая консультация, содержащая советы по самостоятельному использованию путей и средств библиографического поиска.

 Получатель муниципальной услуги устно или письменно делает запрос библиотекарю. Библиотекарь производит поиск нужной литературы и подготавливает перечень имеющейся литературы и (или) необходимых печатных документов (книг) получателю муниципальной услуги по его запросу.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – список документов, устная, письменная информация.

 Результатом является выполнение заявки в установленном порядке.

3.5.3. Культурно – просветительная деятельность:

 Проведение тематических выставок, библиотечно-библиографических уроков, литературно-музыкальных вечеров, презентаций книг, фольклорных праздников, творческих встреч и др. массовых мероприятий.

Критерием принятия решения является желание потребителя принять участие в мероприятии, выставке. Промежуточный результат муниципальной услуги – получение потребителем информации (через афишу, объявление на сайте) либо приглашения на мероприятие.

Результат – физическое присутствие потребителя на мероприятии, выставке. Способ фиксации результата выполнения муниципальной услуги – посещение, запись в книге отзывов библиотеки или её структурного подразделения. Время проведения мероприятия – от 30 мин. до 1 часа 30 мин.

Информирование о мероприятии осуществляется в соответствии с договором или планом работы учреждения, не позднее, чем за 1 неделю до его проведения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Табарсук»;

4.2. Общий контроль осуществляется путем проведения проверок администрацией МО «Табарсук» для соблюдения и исполнения сотрудниками, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов;

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется администрацией МО «Табарсук»;

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента администрацией МО «Табарсук» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.5. Персональная ответственность сотрудников, закрепляется в их должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников библиотеки в досудебном и судебном порядке.

Контроль за деятельностью сотрудников библиотеки осуществляет администрация МО «Табарсук».

 Заявители могут обжаловать действия или бездействие сотрудников библиотеки главе администрации МО «Табарсук».

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе администрации МО «Табарсук».

Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 Глава администрации МО «Табарсук» проводит личный прием заявителей.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

 Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, или созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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.

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 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. 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 законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 В случае подтверждения, в ходе проведения проверок, фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации МО «Табарсук», принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

 Приложение

 К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги (работы) «Организация деятельности клубных формирований и формирований

###  самодеятельного народного

###  творчества»

(лицевая сторона)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований регламента муниципальной услуги (работы)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента муниципальной услуги (работы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, допустившей нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

 Приложение

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги (работы) «Организация деятельности клубных формирований и формирований

 самодеятельного народного творчества» (обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу(работу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу (работу) \_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1.Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу (работу), о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет)

2.Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу (работу), об отказе в удовлетворении требований заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3.Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу (работу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Я

от 12.02.2016г. №14-п с.Табарсук

О признании утратившими силу

административных регламентов

муниципального бюджетного

учреждения культуры

«Информационно-культурный центр»

МО «Табарсук» по предоставлению

муниципальных услуг (работ)

в области культуры

В связи с утверждением постановления Главы МО «Табарсук» от 12.01.2016г. №2-п «Об утверждении Ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, находящимися в ведении администрации муниципального образования «Табарсук»» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу с 01 января 2016 года:

- постановление Главы муниципального образования «Табарсук» от 06.04.2012 г. № 16-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»;

постановление Главы муниципального образования «Табарсук» от 06.04.2012 г. №17-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга жителей на базе МБУК ИКЦ МО «Табарсук» и проведение культурно-массовых мероприятий»;

- постановление Главы муниципального образования «Табарсук» от 23.07.2012 г. №38-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»;

- постановление Главы муниципального образования «Табарсук» от 23.07.2012 г. №39-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и на сайте муниципального образования «Табарсук».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Табарсук» Т.С.Андреева

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»

АДМИНИСТРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.02.2016г. № 15-п с.Табарсук

«Об утверждении муниципального задания

 в отношении муниципального бюджетного

учреждения культуры «Информационно-

культурный центр» муниципального

образования «Табарсук» и финансового

обеспечения выполнения

этого муниципального задания»

 В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить муниципальное задание в отношении муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-культурный центр» муниципального образования «Табарсук» и финансового обеспечения выполнения этого муниципального задания (приложение).

 2. Опубликовать постановление в периодическом издании «Табарсукский вестник» и разместить в сети Интернет на сайте МО «Табарсук».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу МО «Табарсук».

Глава МО «Табарсук» Т.С.Андреева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Утверждаю: глава администрации МО « Табарсук »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись) (ФИО)«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  | Приложение к постановлению главы администрации МО «Табарсук» от 12.02.2016г. № 15-п |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Информационно-культурный центр МО «Табарсук»

(наименование муниципального бюджетного учреждения)

на 2016 год и плановый период 2017-2018гг

 **ЧАСТЬ 1. УСЛУГИ.**

**РАЗДЕЛ 1.**

(при наличии 2 и более разделов)

1.Наименование муниципальной услуги: Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки

2. Потребители муниципальной услуги: физические лица

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | формуларасчета | Значения показателей качества муниципальной услуги |
| Отчетный финансовый год2015 | Текущий финансовый год2016 | 1-й год планового периода2017 | 2-й год планового периода2018 | Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета) |
| Доля сотрудников имеющих профильное образование, от общего числа сотрудников | % | Отношение количества сотрудников имеющих профильное образование к общему количеству сотрудников | 100 | 100 | 100 | 100 | Отчетность бюджетного учреждения культуры |

3.2. Объем оказываемой муниципальной услуги (в натуральных показателях)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиепоказателя | Единица измерения | Значение показателей объема муниципальной услуги | Источник информации о значении показателя |
| Отчетный финансовый год2015 | Текущий финансовый год2016 | 1-й год планового периода2017 | 2-й год планового периода2018 |
| Количество посещений | единица | 5013 | 5100 | 5200 | 5250 | Дневник работы Табарсукской библиотеки |

4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:

- Конституцией РФ

- Гражданским кодексом РФ

- Законом РФ «Основы законодательства РФ о культуре» от 9.10. 1992г. № 3612 – 1(с изменениями и дополнениями)

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

- Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12. 1994г. № 77

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12. 1994г. № 78 ( с изменениями и дополнениями)

- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07. 2006г. № 149

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152

- Письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. № 16-00-16-198

- Законом Иркутской области «О библиотечном деле в Иркутской области» от 03.10.1997г. № 40 ( с изменениями)

- Законом Иркутской области «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области» от 21.11.2007г. № 36/2/5

- Уставом МБУК ИКЦ МО « Табарсук», утвержденным Постановлением главы МО «Табарсук» от 13.12.2011г.

 № 28-п

- Административным регламентом «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» от 12.02.2016г. № 13-п

- Административным регламентом «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» от 12.02.2016г. № 12-п

- Административным регламентом «Организация мероприятий (народные гуляния, праздники)» от 12.02.2016г. № 11-п

- иными нормативно-правовыми документами

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ информирования | Состав размещаемой (доводимой) информации | Частота обновления информации |
| 1. СМИ
 | - публикации настоящего стандарта в средствах массовой информации- тематические публикации и репортажи- обзоры | В течении года |
| 1. Наружная и внутренняя реклама
 |  - размещение информации о библиотеках; об услугах; буклеты; планы культурно-массовых мероприятий на базе библиотек | По мере необходимости |

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания

- ликвидация (реорганизация) учреждения;

- исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг;

- возникновение чрезвычайных или аварийных ситуаций

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если нормативным правовым актом установлено их оказание на платной основе.

6.1**.** Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления

6.2.Орган, устанавливающий цены (тарифы)

6.3. Значения предельных цен (тарифов)

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формы контроля | Периодичность | Структурные подразделения администрации МО «Аларский район», осуществляющие контроль за исполнением муниципальной услуги |
|  1.Отчет по выполнению муниципального задания на 2016г.  | 1 раз в квартал | ГРБС - Администрация МО «Табарсук» |
|  2. Выездная проверка | 1 раз в квартал | МБУК «МБЦ им.А.В.Вампилова» |

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период | Фактическое значение за отчётный период | Характеристика причин отклонений от запланированных значений  | Источник(и) информации о фактическом значении показателя |
| Качество оказываемой муниципальной услуги |
| Доля сотрудников имеющих профильное образование, от общего числа сотрудников | % |  |  |   | Отчетность бюджетного учреждения культуры |
| Объем оказываемой муниципальной услуги |
| Количество посещений | единица |  |  |   | Дневник работы Табарсукской библиотеки |

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания: отчет об исполнении муниципального задания предоставляется ежеквартально не позднее 15-го числа месяца следующего за отчетным периодом по запросу ГРБС.

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания: Информация о кредиторской задолженности, в том числе просроченной, копии подтверждающих документов о финансовых расходах, пояснительная записка.

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания: по усмотрению ГРБС.

**ЧАСТЬ 2. РАБОТЫ.**

**РАЗДЕЛ 1.**

1. Наименование муниципальной работы: *Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества*
2. Характеристика работы**:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование работы | Содержание работы | Показатель | Единица измерения | Планируемый результат выполнения работы |
| Отчетный финансовый год2015 | Текущий финансовый год2016 | 1-й год планового периода2017 | 2-й год планового периода2018 |
| Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества | Организация работы кружков и клубов, участие населения в творческих коллективах по месту жительства | Наличие обоснованных жалоб на деятельность учреждения со стороны потребителей | единица | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества | Организация работы кружков и клубов, участие населения в творческих коллективах по месту жительства | Количество клубных формирований | единица | 9 | 10 | 10 | 10 |

1. Основания для досрочного прекращения муниципального задания:

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для прекращения | Пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта |
| 1. Ликвидация Учреждения | п.4.5 раздела IV административного регламента предоставления муниципальной услуги (работы) «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества», утвержденного Постановлением главы администрации МО «Табарсук» от 12.02.2016г № 12-п |
| 2. Исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг | п.4.5 раздела IV административного регламента предоставления муниципальной услуги (работы) «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества», утвержденного Постановлением главы администрации МО «Табарсук» от 12.02.2016г № 12-п |
| 3. Возникновение чрезвычайных или аварийных ситуаций | п.4.5 раздела IV административного регламента предоставления муниципальной услуги (работы) «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества», утвержденного Постановлением главы администрации МО «Табарсук» от 12.02.2016г № 12-п |

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формы контроля | Периодичность | Структурные подразделения администрации МО «Аларский район», осуществляющие контроль за исполнением муниципальной услуги |
| 1. Отчет по ПФХД за 2016 г. |  1 раз в квартал |  ГРБС – Администрация МО «Табарсук» |
| 2. Отчет по выполнению муниципального задания на 2016 г. (объемы оказываемой муниципальной услуги) |  1 раз в квартал |  ГРБС – Администрация МО «Табарсук» |

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование работы | Содержание работы | Показатель  | Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый период | Фактические результаты, достигнутые в отчетном финансовом году  | Источник(и) информации о фактическом значении показателя |
| Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества | Организация работы кружков и клубов, участие населения в творческих коллективах по месту жительства | Наличие обоснованных жалоб на деятельность учреждения со стороны потребителей |  |  |  |
| Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества | Организация работы кружков и клубов, участие населения в творческих коллективах по месту жительства | Количество клубных формирований |  |  |  |

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания: *отчет об исполнении муниципального задания предоставляется ежеквартально не позднее 15-го числа месяца следующего за отчетным периодом по запросу ГРБС.*

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания: *информация о кредиторской задолженности, в том числе просроченной, копии подтверждающих документов о финансовых расходах, пояснительная записка.*

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания: *по усмотрению ГРБС.*

**РАЗДЕЛ 2.**

1. Наименование муниципальной работы: *организация мероприятий (народные гуляния, праздники)*
2. Характеристика работы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование работы | Содержание работы | Показатель  | Единица измерения | Планируемый результат выполнения работы |
| Отчетный финансовый год2015 | Текущий финансовый год2016 | 1-й год планового периода2017 | 2-й год планового периода2018 |
| Организация мероприятий  | Проведений мероприятий по организации досуга населения | Наличие обоснованных жалоб на деятельность учреждения | Единица  | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Организация мероприятий | Проведение мероприятий по организации досуга населения | Количество участников мероприятия | Человек  | 3363 | 3535 | 3635 | 3735 |
| Организация мероприятий | Проведение мероприятий по организации досуга населения | Количество проведенных мероприятий | Единица | 155 | 160 | 165 | 170 |

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания:

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для прекращения | Пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта |
| 1. Ликвидация Учреждения | п.2.6.3. раздела II административного регламента предоставления муниципальной услуги (работы) «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества», утвержденного Постановлением главы администрации МО «Табарсук» от 12.02.2016г № 12-п |
| 2. Исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг | п.2.6.3. раздела II административного регламента предоставления муниципальной услуги (работы) «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества», утвержденного Постановлением главы администрации МО «Табарсук» от 12.02.2016г № 12-п |
| 3. Возникновение чрезвычайных или аварийных ситуаций | п.2.6.3. раздела II административного регламента предоставления муниципальной услуги (работы) «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества», утвержденного Постановлением главы администрации МО «Табарсук» от 12.02.2016г № 12-п |

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формы контроля | Периодичность | Структурные подразделения администрации МО «Аларский район», осуществляющие контроль за исполнением муниципальной услуги |
| 1. Отчет по ПФХД на 2016 г. |  1 раз в квартал | ГРБС – Администрация МО «Табарсук»  |
| 2. Отчет по выполнению муниципального задания на 2016 г. (объемы оказываемой муниципальной услуги) |  1 раз в квартал |  ГРБС – Администрация МО «Табарсук» |

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование работы | Содержание работы | Показатель  | Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый период | Фактические результаты, достигнутые в отчетном финансовом году  | Источник(и) информации о фактическом значении показателя |
| Организация мероприятий  | Показатель | Наличие обоснованных жалоб на деятельность учреждения |  |  |  |
| Организация мероприятий | Проведение мероприятий по организации досуга населения | Количество участников мероприятия |  |  |  |
| Организация мероприятий | Проведение мероприятий по организации досуга населения | Количество проведенных мероприятий |  |  |  |

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания: *отчет об исполнении муниципального задания предоставляется ежеквартально не позднее 15-го числа месяца следующего за отчетным периодом по запросу ГРБС.*

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания: *информация о кредиторской задолженности, в том числе просроченной, копии подтверждающих документов о финансовых расходах, пояснительная записка.*

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания: *по усмотрению ГРБС.*