



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»  
**Администрация Неклиновского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.02.2016г. № 123

с. Покровское

**О внесении изменений в постановление Администрации Неклиновского района № 1375 от 21.12.2011г. «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере культуры и искусства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Неклиновского района № 987 от 19.09.2013г. «Об утверждении муниципальной программы Неклиновского района «Развитие культуры и туризма», В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и подпунктов 2 пункта 4 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Администрация Неклиновского района **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Неклиновского района от 21.12.2011 № 1375 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере культуры и искусства» и утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, изложив в новой редакции, согласно приложениям:

- предоставление услуг дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства согласно приложению 1;

- предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных согласно приложению 2;

- услуги по библиотечному обслуживанию населения и методическому, консультационному и информационному обеспечению деятельности муниципальных библиотек согласно приложению 3;

- предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий согласно приложению 4;

- услуги по развитию, поддержке народного художественного творчества и культуры, обеспечению досуга населения, включая методическое, консультационное и информационное обеспечение в сфере культуры согласно приложению 5.

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района Третьякова А.В..

**Глава Администрации  
Неклиновского района**

**В.Ф. Даниленко**

Постановление вносит  
Отдел культуры Администрации Неклиновского района

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление услуг дополнительного  
образования детей в сфере культуры и искусства»**

**I. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства» разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Областным законом Ростовской области от 22.10.2004г. № 184-3С «Об образовании в Ростовской области»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014г. № 41 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно–эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012г. № 390 «О противопожарном режиме» (вместе с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации»);
- законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Ростовской области;
- муниципальными правовыми актами, решениями, постановлениями и распоряжениями Администрации Неклиновского района;
- приказами и распоряжениями Отдела культуры Администрации Неклиновского района;
- Уставом МБУ ДО;
- Иными нормативными правовыми актами.

1.3. Наименование структурного подразделения Отдела культуры Администрации Неклиновского района, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.

Органом обеспечения предоставления муниципальной услуги являются:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств с. Покровское» Неклиновского района Ростовской области (далее – МБУ ДО «ДШИ с. Покровское» НР РО);
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств с. Николаевка» Неклиновского района Ростовской области (далее – МБУ ДО «ДШИ с. Николаевка» НР РО);

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа с. Вареновка» Неклиновского района Ростовской области (далее – МБУ ДО «ДМШ с. Вареновка» НР РО).

Отдел культуры Администрации Неклиновского района организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление услуг дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

1.5. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

1.5.1. Заявителями являются все граждане Российской Федерации в возрасте от 6 до 18 лет, граждане иностранных государств, проживающие на территории Российской Федерации.

От имени физических лиц, желающих обучаться и не имеющих для этого медицинских противопоказаний, заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители).

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.1. Порядок информирования предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования ДШИ и ДМШ;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной и электронной связи.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты ДШИ и ДМШ размещаются в настоящем административном регламенте.

2.1.3. Сведения о режиме работы ДШИ и ДМШ указаны в разделе 2.4. настоящего регламента.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ДШИ и ДМШ подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств электронной и телефонной связи.

2.2.2. В любое время с момента приема документа заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения учреждения.

2.3. Порядок получения консультаций (справок) по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами ДШИ и ДМШ, уполномоченными на её исполнение.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

2.4.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистами ДШИ и ДМШ по телефонам:

- МБУ ДО «ДШИ с. Покровское» НР РО – (886347) 31171;
- МБУ ДО «ДШИ с. Николаевка» НР РО – (886347) 52308;
- МБУ ДО «ДМШ с. Вареновка» НР РО – 8-903-404-29-13;

2.4.2. Почтовые адреса:

- МБУ ДО «ДШИ с. Покровское» НР РО: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Парковый, 1-А;
- МБУ ДО «ДШИ с. Николаевка» НР РО: 346840, Ростовская область, Неклиновский район, с. Николаевка, ул. Садовая, 103;
- МБУ ДО «ДМШ с. Вареновка» НР РО: 346871, Ростовская область, Неклиновский район, с. Вареновка, ул. Советская, 125;

2.4.3. График (режим) работы учреждений определен правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4.4. Консультации в объеме, предусмотренные настоящим административным регламентом, предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в учреждение дополнительного образования до окончания обучения по курсу образовательной программы (или в случае его отчисления из учреждения).

2.5.2. Порядок приёма и обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам:

Прием документов осуществляется с 20 апреля по 15 мая текущего года. Проведение отбора детей проводится с 15 мая по 15 июня текущего года. После завершения отбора зачисление проводится в сроки установленные Учреждением (не позднее 20 июня текущего года). При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Учреждение имеет право проводить дополнительный прием детей. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и заканчивается до начала учебного года, но не позднее 31 августа.

2.5.3. Порядок приёма и обучения по дополнительным общеразвивающим программам:

Прием документов осуществляется с 20 апреля по 20 июня текущего года. Прием и отбор детей проводится с 20 июня по 29 августа текущего года, при необходимости может продлеваться до 15 сентября.

2.5.4. Занятия начинаются с 1 сентября и заканчиваются не позднее 30 мая.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не ограничен.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Прием обучающихся в муниципальное учреждение дополнительного образования производится на основании следующих документов зависимости от выбранного направления обучения:

1) по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств:

- заявление на имя директора ДШИ или ДМШ (Приложение № 1);
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт (при наличии);
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного

представителя) ребенка;

- медицинские документы, подтверждающие возможность ребенка осваивать образовательные программы в области искусств;

- фотография ребенка.

2) по дополнительным общеразвивающим программам:

- заявление на имя директора ДШИ или ДМШ (Приложение № 2);

- копию свидетельства о рождении ребёнка;

- академическую справку с выпиской текущих оценок по всем предметам, заверенную образовательным учреждением, в котором обучался ребенок (для детей, ранее обучавшихся в музыкальном образовательном учреждении) либо индивидуальный план обучения;

- медицинскую справку обучающегося, подтверждающую возможность осваивать образовательные программы в области искусств;

- данные паспорта родителя (законного представителя) либо иной документ удостоверяющий личность (указываются в договоре на оказание образовательных услуг).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг».

2.7.2. Зачисление в учреждение оформляется занесением фамилии обучающегося в книгу приказов.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги могут быть:

- окончание обучения;

- письменное заявление родителей (лиц, их заменяющих);

- медицинские показания;

- грубые нарушения уставных требований и правил поведения, предъявляемых к обучающимся;

- совершение противоправных действий.

2.9. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.9.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы ДШИ и ДМШ, указанного в пункте 2.4. настоящего административного регламента. Обеспечивает:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.9.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Обеспечиваются:

- условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.9.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами электронной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.9.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.9.5. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи или таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

### **III. Административные процедуры.**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 3):

- подача заявителем в учреждение ДШИ или ДМШ заявления с прилагаемым пакетом документов;

- зачисление в учреждение ДШИ или ДМШ при условии прохождения приемных экзаменов (отбор) и наличия необходимых документов;

- предоставление муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием документов.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение ДШИ или ДМШ с необходимым пакетом документов.

##### **3.2.2. Работник ДШИ или ДМШ, уполномоченный на прием заявлений:**

- проверяет пакет документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.7. административного регламента) на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо ДШИ или ДМШ, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- представляет директору ДШИ или ДМШ на подпись заявление о предоставлении дополнительного образования.

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

3.3.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятием решений при предоставлении

муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

3.4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия и решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента, у заместителя Главы Администрации Неклиновского района; начальника Отдела культуры Администрации Неклиновского района, в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.



Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление услуг  
дополнительного образования детей  
в сфере культуры и искусства»

Директору МБУ ДО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (родителя  
(законного представителя))

**Заявление**

Прошу принять в число обучающихся детской школы искусств моего сына (дочь) для обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств:

\_\_\_\_\_ (указать наименование образовательной программы, на которую планируется поступление ребенка)

**СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ:**

Ф.И.О. (ребенка) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ:**

В какой общеобразовательной школе обучается, класс: \_\_\_\_\_

Смена в общеобразовательной школе в следующем учебном году: \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ):**

**Отец:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Тел. дом. (сот.) \_\_\_\_\_ служ. \_\_\_\_\_

**Мать:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Тел. дом. (сот.) \_\_\_\_\_ служ. \_\_\_\_\_

На процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств, согласен (а):

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

С копией Устава учреждения, лицензией, правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей, другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса по программам в области искусств ознакомлен (а).

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примечание: к заявлению приложить следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт (при наличии);
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинские документы, подтверждающие возможность ребенка осваивать образовательные программы в области искусств;
- фотография ребенка.

В СЛУЧАЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В ШКОЛУ ОБЯЗУЮСЬ:

1. Знать и выполнять требования Устава школы и других локальных нормативных актов в части, касающейся прав и обязанностей родителей (законных представителей).
2. Обеспечить посещение занятий ребенком согласно учебному расписанию.
3. Обеспечить ребенка за свой счет необходимыми учебными принадлежностями и учебной литературой.
4. Приводить ребенка на занятия со сменной обувью.
5. Обеспечить выполнение домашних заданий ребенком.
6. Извещать школу о причинах отсутствия ребенка на занятиях.
7. В случае заболевания ребенка освободить его от занятий и принять меры к его выздоровлению.
8. Проявлять уважение к педагогическим работникам, администрации школы, техническому персоналу и другим обучающимся школы.
9. Возмещать ущерб, причиненный ребенком имуществу школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ДЕТЕЙ:

Музыкальные данные и творческие способности	Баллы

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Решение приемной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись председателя приемной комиссии \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зачислить в \_\_\_\_\_ класс по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств « \_\_\_\_\_ » с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(приказ по ОУ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление услуг  
дополнительного образования детей  
в сфере культуры и искусства»

Директору МБУ ДО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (родителя  
(законного представителя))

**Заявление**

Прошу принять в число обучающихся детской школы искусств моего сына (дочь) для обучения по дополнительной общеразвивающей программе в области искусств:

\_\_\_\_\_ (указать наименование образовательной программы, на которую планируется поступление ребенка)

**СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ:**

Ф.И.О. (ребенка) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ:**

В какой общеобразовательной школе обучается, класс: \_\_\_\_\_

Смена в общеобразовательной школе в следующем учебном году: \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ):**

**Отец:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Тел. дом. (сот.) \_\_\_\_\_ служ. \_\_\_\_\_

**Мать:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Тел. дом. (сот.) \_\_\_\_\_ служ. \_\_\_\_\_

На процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной общеразвивающей программе в области искусств, согласен (а):

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

С копией Устава учреждения, лицензией, правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей, другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса по программам в области искусств ознакомлен (а).

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: к заявлению приложить следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт (при наличии);
- академическую справку с выпиской текущих оценок по всем предметам, заверенную образовательным учреждением, в котором обучался ребенок (для детей, ранее обучавшихся в музыкальном образовательном учреждении) либо индивидуальный план обучения;
- медицинскую справку обучающегося, подтверждающую возможность осваивать образовательные программы

в области искусств.

**В СЛУЧАЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В ШКОЛУ ОБЯЗУЮСЬ:**

1. Знать и выполнять требования Устава школы и других локальных нормативных актов в части, касающейся прав и обязанностей родителей (законных представителей).
2. Обеспечить посещение занятий ребенком согласно учебному расписанию.
3. Обеспечить ребенка за свой счет необходимыми учебными принадлежностями и учебной литературой.
4. Приводить ребенка на занятия со сменной обувью.
5. Обеспечить выполнение домашних заданий ребенком.
6. Извещать школу о причинах отсутствия ребенка на занятиях.
7. В случае заболевания ребенка освободить его от занятий и принять меры к его выздоровлению.
8. Проявлять уважение к педагогическим работникам, администрации школы, техническому персоналу и другим обучающимся школы.
9. Возмещать ущерб, причиненный ребенком имуществу школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ДЕТЕЙ:**

Музыкальные данные и творческие способности	Баллы

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

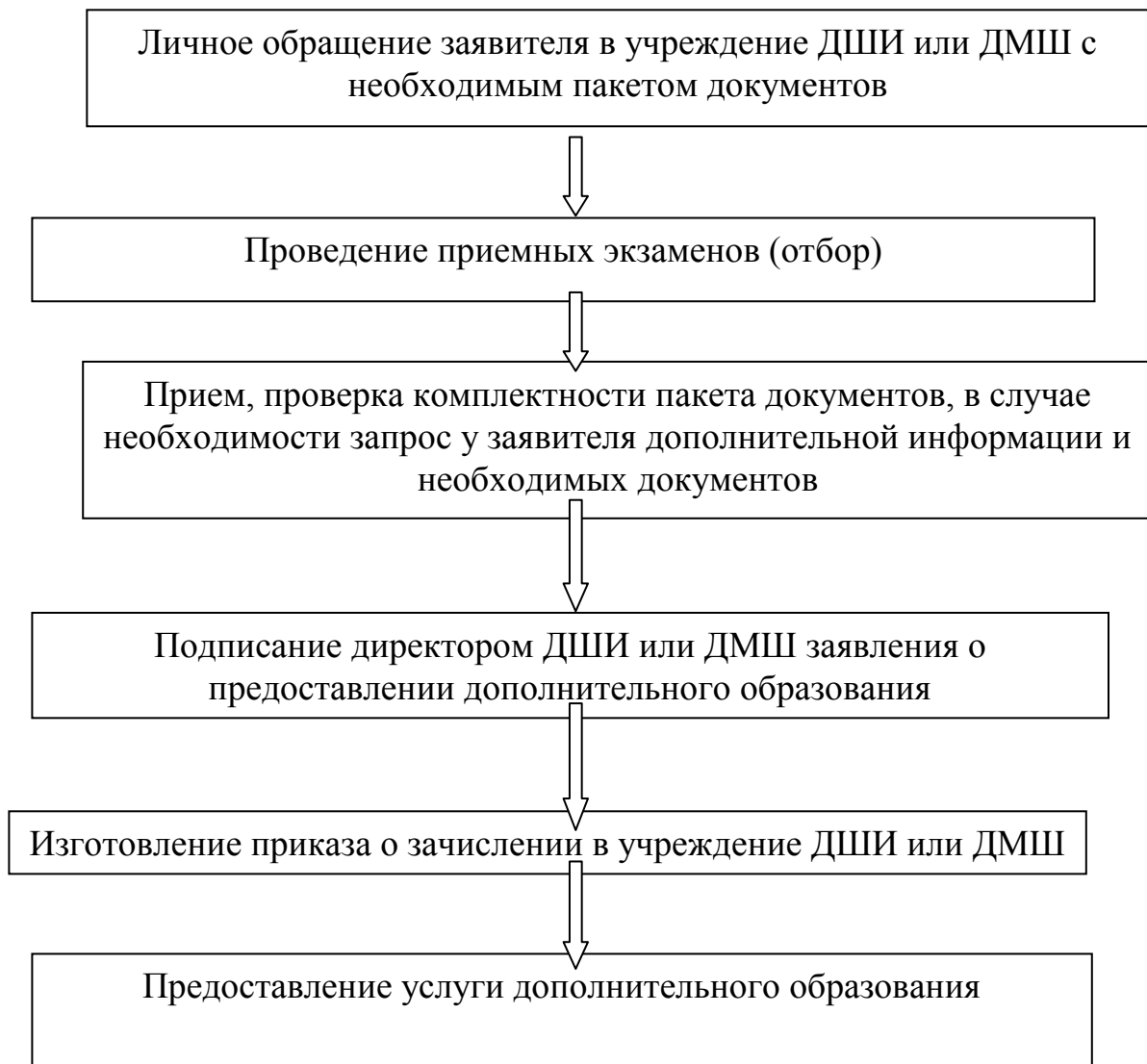
Решение приемной комиссии \_\_\_\_\_

Подпись председателя приемной комиссии \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зачислить в \_\_\_\_\_ класс по дополнительной общеразвивающей программе в области искусств  
« \_\_\_\_\_ » с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(приказ по ОУ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление услуг  
дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства»



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**муниципальной услуги**  
**«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – Услуга).

Административный регламент муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении услуги.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

1.1. Наименование муниципальной услуги и наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – услуга).

1.1.1. Муниципальное образование «Неклиновский район» в лице Отдела культуры Администрации Неклиновского района является учредителем муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» Неклиновского района Ростовской области (далее – МБУК МЦБ НР РО).

1.1.3. Административный регламент размещается на сайте [www.bibneklin.ru](http://www.bibneklin.ru) МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО.

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

- Федеральным законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжением Администрации Ростовской области от 05.08.2010 № 76 г. «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг (функций) в Ростовской области»;
- Постановлением Администрации Неклиновского района от 15.12.2015г. № 1255 «О внесении изменений в отдельные нормативно-правовые акты Администрации Неклиновского района»
- Уставом МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО;

1.3. Получателями услуги являются физические и юридические лица.

#### 1.4. Результат муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

## 2. Требования к порядку предоставления услуги

### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

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

- телефонной связи, электронного информирования:

[clsnr@rambler.ru](mailto:clsnr@rambler.ru) – методико-библиографический отдел;

[okionatali@rambler.ru](mailto:okionatali@rambler.ru) – отдел обработки и комплектования;

[neklinbib@mail.ru](mailto:neklinbib@mail.ru) – отдел обслуживания читателей;

[dbibnr@rambler.ru](mailto:dbibnr@rambler.ru) – отдел обслуживания детей;

- публикации в средствах массовой информации;

- в МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО;

- на сайте МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО [www.bibneklin.ru](http://www.bibneklin.ru)

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

Почтовый адрес: 346830 Ростовская область, Неклиновский район, с. Покроское, ул. Ленина 286 А

Телефон/факс: 8 (86347) 3-16-44

Адрес электронной почты: [clsnr@rambler.ru](mailto:clsnr@rambler.ru)

Сайт: [Http://bibneklin.ru](http://bibneklin.ru)

Режим работы:

вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье-

Начало работы - 9.00 часов

Окончание работы - 17.00 часов;

Понедельник – выходной.

Каждая последняя пятница месяца – санитарный день.

Библиотека не работает в праздничные дни, официально объявленные Правительством РФ нерабочими.

### 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок предоставления Услуги от 1 до 5 минут с момента обращения Пользователя к сводному электронному каталогу библиотек Ростовской области в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.3. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие документов в электронном каталоге (ЭК);

- нарушение правил заполнения бланков документов, требуемых настоящим регламентом;

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет.

2.3.2. Отказ в предоставлении государственной услуги по этим основаниям может быть обжалован в вышестоящем органе, которому подведомственна библиотека и/или в суде.

### 2.4. Требование к предоставлению муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 3. Административные процедуры

3.1. Административные действия в рамках предоставления услуги осуществляются специалистом МБУК МЦБ НР РО.

3.2. Предоставление услуги состоит из административных процедур:

- подготовка информации о доступе к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

- размещение информации на сайте [www.bibneclin.ru](http://www.bibneclin.ru)

3.3. Информация о доступе к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных должна содержать:

- сводный электронный каталог книг библиотек Ростовской области;

- сводный электронный каталог периодических изданий МБУК МЦБ НР РО;

- местонахождение и график работы МБУК МЦБ НР РО;

- телефоны для получения справки;

- адреса электронной почты.

3.4. Предоставление доступа.

3.4.1. Удалённое подключение к сайту МБУК МЦБ НР РО.

3.4.2. Переход по ссылке к электронному каталогу.

3.4.3. Осуществление автоматизированного поиска библиографической информации в электронном каталоге (ЭК) путём заполнения необходимых полей.

3.4.4. Щёлкнуть мышкой по кнопке «Выполнить поиск»

3.4.5. Отметить нужные документы галочкой для получения списка библиографических описаний.

3.4.6. При необходимости, нажать на ссылку «Мои заказы».

3.6.7. Заполнить форму для заказа документов.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Отделом культуры Администрации Неклиновского района.

4.2. Специалист МБУК МЦБ НР РО, ответственный за предоставляемую информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность размещения информации на сайте.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных административным регламентом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в квартал.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов.

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

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении услуги**

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе предоставления услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



5.2. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в Отдел культуры Администрации Неклиновского района.

5.3. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента (далее – жалоба), письменно и устно.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;
- наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица, дата.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

5.4. Право принятия решения по жалобам предоставлено начальнику Отдела культуры Администрации Неклиновского района.

5.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется в срок до 30-ти календарных дней с момента их поступления.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

**Блок-схема предоставления услуги**



**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Библиотечное обслуживание населения и методическое обеспечение деятельности  
муниципальных библиотек»**

**Раздел 1  
Библиотечное обслуживание населения**

**Общие положения**

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – Услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (приложение № 1) при предоставлении муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения (далее библиотечное обслуживание населения).

Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» Неклиновского района Ростовской области.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

1.1. Наименование муниципальной услуги и наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.1.1. Муниципальная услуга по библиотечному обслуживанию населения.

1.1.2. Муниципальное образование «Неклиновский район» в лице Отдела культуры Администрации Неклиновского района является учредителем муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» Неклиновского района Ростовской области (далее – МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО).

1.1.3. Муниципальная услуга по библиотечному обслуживанию населения предоставляется МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006 г.;
- Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300- ФЗ (в ред. от 25.10.2007 г.);
- Федеральным законом «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ (ред. от 18.12.2006 г., с изм. 26.04.2007 г.);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 г. № 1063-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 13.07.2007 N 922-р) «О социальных нормах и нормативах»;
- Постановлением Минтрудсоцразвития России от 3 февраля 1997 г. № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Письмом Минкультуры России от 09.12.2002 г. № 01-149/16-29. «Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки (новая редакция 2015);
- ГОСТом Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества»;
- ГОСТом Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТом Р ИСО 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности»;
- Приказом Минкультуры Ростовской области «Об утверждении Стандарта предоставления государственных услуг в области культуры» от 28.10.2009 г. № 319;
- Областным законом Ростовской области «О культуре» от 22 октября 2004 г. № 177-ЗС;
- Постановлением Администрации Неклиновского района от 15.12.2015г. № 1255 «О внесении изменений в отдельные нормативно-правовые акты Администрации Неклиновского района»
- Уставом МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО;
- Локальными актами МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО, регламентирующими библиотечную деятельность;

### 1.3. Потребители муниципальной услуги (описание пользователей).

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

1.3.2. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотеки через внестационарные формы обслуживания.

### 1.4. Результат муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление библиотечного обслуживания - доступа к документам, вне зависимости от их формы хранения и содержания; выдача документов по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документов по требованию.

## Раздел 2

### Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

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

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

- телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации;
- в МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО.

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

Почтовый адрес:

346830 Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, ул. Ленина 286 А

Телефон/факс: 8 (86347) 3-16-44

Адрес электронной почты: [clsnr@rambler.ru](mailto:clsnr@rambler.ru)

Сайт: [Http://bibneklin.ru](http://bibneklin.ru)

Режим работы:

вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье

Начало работы - 9.00 часов

Окончание работы - 17.00 часов;

Понедельник – выходной.

Каждая последняя пятница месяца – санитарный день.

Библиотека не работает в праздничные дни, официально объявленные Правительством РФ нерабочими.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок предоставления Услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 30 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление Услуги, соответствующего обращения от Пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.2.2. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления Услуги составляет не менее 30 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.

2.3. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. В предоставлении Услуги может быть отказано, если:

- не предоставлен документ, требуемый настоящим Регламентом;

- пользователь нарушил Правила пользования библиотекой.

2.3.2. Пользователь, причинивший ущерб библиотеке, в соответствии с Правилами пользования библиотекой могут быть лишены права на оказание библиотечных услуг сроком на 3 месяца с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

2.3.3. Отказ в предоставлении Услуги по этим основаниям Пользователь может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Размещение и оформление помещений учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО размещается с учетом её максимальной пространственной доступности. Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке и с использованием внестационарных форм обслуживания (Автобиблиотека, выездной читальный зал, книгоновшество и т.д.). Доступность библиотеки для всего населения обеспечивается её удобным местоположением – в центре с. Покровского. Обязательно наличие вывески с наименованием муниципальной библиотеки и вывески с режимом работы учреждения.

2.4.2. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для пользователей с ограниченными возможностями обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа в библиотеку и предоставляемым в ней услугам;

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории библиотеки, входа и выхода из неё;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в библиотеку сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в библиотеку собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.4.3. Визуальная и текстовая информация должна быть размещена на информационных стендах. Место для информирования и приёма заявок, ожидания заявителей должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, оборудованием (стойками, кафедрами для

возможности оформления документов), отвечающим российским стандартам, специальной компьютерной техникой, удобной мебелью обеспечивающей комфорт пользователю.

2.5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения доступа к Услуге (записи в библиотеку) необходимо предъявить удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

2.5.2. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предоставляются их родителями (законными представителями).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг».

2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании требований Устава МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО и Правил пользования библиотекой, определяющих основные цели, задачи и направления деятельности.

2.6.2. Пользователи могут получить сервисные (дополнительные услуги), по профилю деятельности, перечень которых предусмотрен Уставом МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО.

### **Раздел 3**

#### **Административные процедуры по библиотечному обслуживанию населения**

Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО.

Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО.

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация Пользователя;
- ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими локальными актами МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО, регламентирующими библиотечную деятельность;
- оформление читательского формуляра (на основании документа, удостоверяющего личность) с личной подписью Пользователя;
- выдача Пользователю документа в пользование по требованию.

3.1.1. Последовательность действий при выполнении заявки по МБА.

- заполнение пользователем бланка-заказа, подписанного лицом, ответственным за работу МБА;
- регистрация полученного бланка – заказа, оформленного в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.11-78, ГОСТ 7.12-77, в адресной картотеке;
- поиск запрошенного документа по существующим каталогам, базам данных, библиографическим указателям. Фиксация результатов поиска на обратной стороне 1 части бланка-заказа;
- перенаправление заказа в ДГПБ и другие библиотеки области - при отсутствии запрашиваемого документа в фонде;
- получение документа из фонда библиотеки держателя;
- выдача документа пользователю.

3.1.2. Последовательность действий при обслуживании пользователя путём внестационарной организации.

- заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное библиотечное обслуживание;

- предоставление документов ответственному лицу организации, сроком до 30 дней.

3.2. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

3.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется: Отделом культуры Администрации Неклиновского района, директором МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО, ответственными, за организацию работы по предоставлению Услуги.

3.2.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами директора МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО.

3.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляются на основании распоряжения Администрации Неклиновского района и приказа директора МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО.

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

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

3.3.1. Директор Учреждения организует работу по предоставлению Услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

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

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

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

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

## **Раздел 4**

### **Методическое обеспечение деятельности муниципальных библиотек**

#### **Общие положения**

4.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по методическому обеспечению деятельности муниципальных библиотек.

4.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при осуществлении комплексной муниципальной услуги по методическому обеспечению деятельности муниципальных библиотек Неклиновского района Ростовской области (далее –муниципальной услуги).

4.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006 г.;

- Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1;
  - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ;
  - Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ;
  - Федеральным законом «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300- ФЗ (в ред. от 25.10.2007 г.);
  - Федеральным законом «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ (ред. от 18.12.2006 г., с изм. 26.04.2007 г.);
  - Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»
  - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 г. № 1063-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 13.07.2007 N 922-р) «О социальных нормах и нормативах»;
  - Постановлением Минтрудсоцразвития России от 3 февраля 1997 г. № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
  - Письмом Минкультуры России от 09.12.2002 г. № 01-149/16-29. «Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки (новая редакция 2015 г.);
  - ГОСТом Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества»;
  - ГОСТом Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования»;
  - ГОСТом Р ИСО 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности»;
  - Областным законом Ростовской области «О культуре» от 22 октября 2004 г. № 177-ЗС;
  - Приказом Минкультуры Ростовской области «Об утверждении Стандарта предоставления государственных услуг в области культуры» от 28.10.2009 г. № 319;
  - Постановлением Администрации Неклиновского района от 15.12.2015г. № 1255 «О внесении изменений в отдельные нормативно-правовые акты Администрации Неклиновского района»
  - Уставом МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО;
  - Положением МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО об «Организации методического обеспечения деятельности МБУК СБ СП НР РО ;
  - Организационно-технологической документацией библиотеки по вопросам методического обеспечения деятельности МБУК СБ СП НР РО;
- 4.4. Вид муниципальной услуги – бесплатная.
- 4.5. Результат предоставления муниципальной услуги:
- обучающее мероприятие;
- 4.6. Получатели муниципальной услуги (далее – пользователи) – физические и юридические лица муниципальных библиотек.
- 4.7. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты следующих структурных подразделений МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО:
- методико-библиографического отдела (МБО);
  - отдела комплектования и обработки (ОКиО);
  - отдела единого фонда (ОЕиФ) и электронной доставки документов (ЭДД);
  - отдела обслуживания читателей (ООЧ);
  - отдела обслуживания детей (ООД).

## Раздел 5

### Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется по адресу:



346830 Ростовская обл., Неклиновский район, с. Покровское, ул. Ленина 286 А

в следующем режиме:

понедельник – пятница - с 9.00 до 17.00

суббота, воскресенье – выходной

Перерыв с 13.00 до 14.00

Последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

Библиотека не работает в праздничные дни, официально объявленные Правительством РФ нерабочими.

На входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлены вывески с наименованием Библиотеки и графиком ее работы. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Библиотеки в ходе личного обращения пользователей, с применением средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования, электронной почты, посредством сети Интернет.

Электронная почта Библиотеки: [clsnr@rambler.ru](mailto:clsnr@rambler.ru)

Электронный адрес официального сайта Библиотеки: [www.bibneklin.ru](http://www.bibneklin.ru)

Номер телефона для справок: (86347)3-16-44 – Методико-библиографический отдел.

Контактная информация администрации Библиотеки и структурных подразделений, оказывающих муниципальную услугу:

Директор: Тел. 8(86347) 3-16-44 [clsnr@rambler.ru](mailto:clsnr@rambler.ru)

Заместитель директора по библиотечной работе: Тел. 8(86347) 3-16-44 [clsnr@rambler.ru](mailto:clsnr@rambler.ru)

Методико-библиографический отдел: Тел. (86347) 3-16-44 [clsnr@rambler.ru](mailto:clsnr@rambler.ru)

Отдел комплектования и обработки: Тел. 8(86347) 2-08-57 [okionatali@rambler.ru](mailto:okionatali@rambler.ru)

Отдел единого фонда и электронной доставки документов: Тел. 8(86347) 2-08-57

Отдел обслуживания читателей: Тел. 8(86347) 3-15-98

Отдел обслуживания детей: Тел. 8(86347) 3-15-98

При консультировании пользователей по телефону или их личном обращении специалисты Библиотеки дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае, когда вопрос выходит за рамки компетенции отвечающего специалиста, обращение переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся пользователю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой, эл. почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Консультации (справки) по проблемам предоставления муниципальной услуги посвящены следующим вопросам:

- Режим предоставления муниципальной услуги;
- Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- Поиск и выбор источников информации для получения муниципальной услуги;
- Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 5.2. Основание для предоставления муниципальной услуги

5.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение пользователя в Библиотеку.

5.2.2. Для получения пользователем консультации в письменном виде должны быть указаны:

- Фамилия, имя, отчество (для физического лица), официальное наименование учреждения (для юридического лица);
- Почтовый адрес (телефон, факс, e-mail);
- Содержание обращения;

- Подпись (для физического лица – личная подпись пользователя, для юридического лица – подпись руководителя учреждения или работника, официально исполняющего его обязанности)
- Дата обращения

5.2.3. Для получения пользователем консультации в удаленном режиме необходимо пройти процедуру регистрации на сайте, при которой пользователь заполняет следующие поля:

- Адрес электронной почты (в случае конфиденциального ответа).

5.2.4. Для участия пользователя в обучающем мероприятии необходимо заполнить заявку и выслать по эл. адресу [clsnr@rambler.ru](mailto:clsnr@rambler.ru), предоставив следующие сведения:

- Форма обучения;
- Фамилия, имя, отчество специалиста, желающего пройти обучение;
- Наименование сельского поселения;
- Наименование Библиотеки;
- Должность;
- Телефон;
- Электронная почта;
- Примечание;

5.3 Сроки исполнения муниципальной услуги.

5.3.1. Предоставление муниципальной услуги производится в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»

5.3.2. Обучающие мероприятия проводятся в сроки, определенные годовым планом основных мероприятий МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО, годовым планом работы Библиотеки по методическому обеспечению деятельности МБУК СБ СП НР РО и конкретизированные за месяц до проведения мероприятия по дате и месту проведения на сайте Библиотеки: [www.bibneklin.ru](http://www.bibneklin.ru) в разделе «Специалистам».

5.3.3. Подготовка и выпуск изданий Библиотеки осуществляется в сроки, определенные годовым планом основных мероприятий, годовым планом работы Библиотеки по методическому обеспечению деятельности муниципальных библиотек.

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

5.4.1. Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;
- предоставление неверных сведений в документах, требуемых настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги;

5.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям может быть обжалован в Отдел культуры Администрации Неклиновского района.

5.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

5.5.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов Библиотеки оборудованы оргтехникой, компьютерной техникой с доступом в Интернет; обеспечены расходными материалами и канцелярскими товарами.

5.5.2. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудованы:

- информационными стендами;
- столами и стульями для возможности оформления документов и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями;
- мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;
- системой климатконтроля (охлаждения/нагрева/влажности);
- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения.

## **Раздел 6**

### **Административные процедуры**

6.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в Библиотеку в локальном или удаленном режимах.

6.2. Предоставление муниципальной услуги пользователям включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение обучающего мероприятия.

6.2.2. Последовательность действий при проведении обучающего мероприятия:

6.2.2.1. Должностное лицо, ответственное за обучающее мероприятие, разрабатывает программу, согласует её, а также дату, время и место проведения мероприятия с зам. директора по библиотечной работе, составляет письменный вызов на мероприятие, визирует его у директора Библиотеки и направляет по почте, факсу или электронной почте в адрес руководителей библиотек сельских поселений.

6.2.2.2. Пользователи, желающие принять участие в обучающем мероприятии, заполняют электронную заявку согласно п. 5.2.4. настоящего Регламента или регистрационную форму, высылаемую вместе с письменным вызовом в адрес руководителей библиотек сельских поселений.

6.2.2.3. Должностное лицо, ответственное за обучающее мероприятие, на основе присланных заявок/регистрационных форм осуществляет, в случае необходимости, копирование материалов, необходимых для проведения мероприятия, консультирует по вопросам программы мероприятия, выступлениям.

Результат данной административной процедуры – участие пользователя в обучающем мероприятии.

6.2.2.4. Должностные лица, ответственные в Библиотеке за проведение обучающих мероприятий – заместитель директора по библиотечной работе и заведующие структурными подразделениями, оказывающими данный вид услуги.

## **Раздел 7**

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

7.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Библиотеки положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Библиотеки, заместителем директора по библиотечной работе, заведующим МБО и заведующими структурными подразделениями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

7.2. Контрольные мероприятия по проверке исполнения муниципального задания на предоставление муниципальной услуги проводятся Отделом культуры Администрации Неклиновского района на основе ежегодно составляемых им планов и на основании поступивших жалоб на качество муниципальной услуги.

Каждое контрольное мероприятие осуществляется на основании Распоряжения Главы района с указанием участвующих в нем должностных лиц.

7.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Библиотеки за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

7.3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента:

- определяют и корректируют ход исполнения административных процедур (действий) в целях оптимизации процесса;
- вносят предложения по оптимизации процесса исполнения муниципальной услуги;
- назначают ответственных за выполнение отдельных административных процедур.

7.3.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

## **Раздел 8**

### **Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения административного регламента**

8.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», областным законом Ростовской области от 18.09 2006 г. № 540-ЗС «Об обращениях граждан» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы в:

- Отдел культуры Администрации Неклиновского района;
- прокуратуре Неклиновского района;
- суде.

8.3. Досудебное обжалование.

Заинтересованные лица (пользователи) могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

8.4. Жалоба может быть отражена письменно, высказана устно на личном приеме у директора Библиотеки или официально замещающего его лица в приемные часы.

8.5. Все поступающие в Библиотеку письменные обращения, вне зависимости от выбранного заявителем способа направления обращения (по почте, электронной почте и иным информационным системам общего пользования), регистрируются.

8.6. Заявитель в своей жалобе обязательно должен указать:

- фамилию, имя, отчество;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личную подпись;
- дата.

В случае необходимости (в подтверждение своих доводов) к жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

8.7. Письменная жалоба вместе с копиями материалов, представленных заявителем, регистрируется и передается ответственному лицу для рассмотрения.

8.8. Рассмотрение запроса (жалобы) осуществляется в срок до 30-ти календарных дней с момента регистрации поступления запроса (жалобы).

8.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой жалобу пользователя.

8.10. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в срок не превышающем 30 дней с момента регистрации обращения.

8.11. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

8.13. Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента в судебном порядке происходит согласно действующему законодательству.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Услуги по библиотечному обслуживанию населения и методическому, консультационному  
и информационному обеспечению деятельности муниципальных библиотек»

**Блок-схема предоставления услуги**



## **Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация мероприятий»**

### **Раздел 1 Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – Услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении Услуги.

Настоящий Регламент предоставления Услуги является обязательным для муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный Дом культуры» Неклиновского района Ростовской области.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

*1.1. Наименование муниципальной услуги и наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.*

1.1.1. Услуга в сфере культуры «Организация мероприятий».

1.1.2. Муниципальное образование «Неклиновский район» в лице Отдела культуры Администрации Неклиновского района является учредителем муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный Дом культуры» Неклиновского района Ростовской области (далее МБУК «Районный Дом Культуры» НР РО).

1.1.3. Услуга предоставляется МБУК «Районный Дом культуры» НР РО.

*1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:*

- Конституция Российской Федерации;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 N 3612-1;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. N 1993-р об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг;
- Постановление Правительства РФ от 3 марта 2012 г. N 186 "О федеральной целевой программе "Культура России (2012 - 2018 годы)" (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Ростовской области от 05.09.2012 г. № 861;
- Постановление Главы Администрации Неклиновского района от 07.10.2015г. № 1009 "О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Неклиновского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания".

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в

системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

• Приказ МБУК "Районный Дом культуры» НР РО от 11.01.2016 г.. N-13 о назначении ответственного лица за предоставление информации о времени и месте организаций мероприятий.

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

1.3.1. Потребителями Услуги (далее – Пользователь) являются граждане Неклиновского района, Ростовской области и других субъектов Российской Федерации, а также иностранные граждане.

### *1.4. Результат муниципальной услуги.*

Конечным результатом предоставления Услуги является размещение информации об организации мероприятий на Едином Портале государственных и муниципальных услуг.

## **Раздел 2**

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

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

2.1.1. Информационное сопровождение деятельности культурно-досугового учреждения, порядка (приложение №1) и правил предоставления культурно-досуговой услуги должно быть доступно гражданам Неклиновского района, Ростовской области и других субъектов Российской Федерации, а также иностранным гражданам.

2.1.2. Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. N 1993-р, Федерального закона Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей».

2.1.3. Учреждение обязано довести до сведения граждан своё наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения.

2.1.4. Информирование граждан по вопросам осуществления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- публикации настоящего Регламента в средствах массовой информации и на сайте Администрации района;
- информационных стендов, размещаемых в каждом культурно-досуговом учреждении.

Также информационное сопровождение может обеспечиваться через оповещение граждан (анонс) о планируемых мероприятиях путём размещения информации на баннерах, рекламных щитах, афишах, в средствах массовой информации. Информация должна быть размещена заранее.

В каждом культурно-досуговом учреждении должны размещаться информационные уголки, содержащие сведения о планируемых мероприятиях и настоящий Регламент и другие нормативно-правовые акты, соблюдение которых обеспечивает качественное выполнение Услуги.

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

Почтовый адрес: 346830 Ростовская область, Неклиновский район,

с. Покровское, пер. Тургеневский, 12

Телефон: 8 (86347) 2-05-99

Адрес электронной почты: rdkpokrovskoe@yandex.ru

Режим работы МБУК «Районный Дом культуры» НР РО: с 9-00 ч. до 23-00 ч.

#### *2.2. Требования к помещениям.*



2.2.1. Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

2.2.2. Возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

2.2.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

*2.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:*

2.3.1. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

2.3.2. Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.3.3. Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

*2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.*

2.4.1. Информация о деятельности коллективов самодеятельного народного творчества клубных учреждений и о порядке и правилах предоставления услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз за год (согласно плану работы на год). Анонс о времени и месте мероприятий муниципальных учреждений культуры, организаций и т.д.

*2.5. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

2.5.1. Причин отказа в оказании Услуги нет.

*2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.*

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании требований Устава МБУК «Районный Дом культуры» НР РО от 04.03.2014 г. и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. N 1993-р.

### **Раздел 3**

#### **Административные процедуры по предоставлению информации об организации мероприятий.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заключение договора и/или подача заявки на проведение мероприятий.

Ответственными лицами за предоставление услуги являются должностные лица МБУК «Районный Дом культуры» НР РО.

*3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- Заключение договора и/или оформление заявки на проведение мероприятий;
- После подтверждения проведения мероприятий и урегулирования всех организационных вопросов директор обязан передать ответственному лицу всю необходимую информацию;
- Преобразование информации в электронный вид в формате документа Microsoft Word;
- Предоставление информации о времени и месте мероприятий на единый Портал государственных и муниципальных услуг.

Время предоставления информации с момента получения заявки не должно превышать 1 часа.

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

Контроль за деятельностью культурно-досугового учреждения:

3.2.1. Контроль за деятельностью культурно-досугового учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

3.2.2. Внутренний контроль проводится руководителем культурно-досугового учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставляемых услуг);
- 2) итоговый контроль (анализ деятельности учреждения по результатам года).

Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются и оперативно устраняются, с вынесением дисциплинарных или административных взысканий ответственным лицам (если будет установлена вина в некачественном предоставлении услуг).

3.2.3. Отдел культуры Администрации Неклиновского района осуществляет внешний контроль путем:

1) Анализа обращений и жалоб граждан в МБУК «Районный Дом культуры» НР РО и Отдел культуры Администрации Неклиновского района, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

2) Социологического метода контроля - опрос или интервьюирование получателей услуг, оценка результатов опроса.

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

3.3.1. Руководитель МБУК «Районный Дом культуры» НР РО несет полную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества, предоставляемой услуги.

3.3.2. Приказом директора МБУК «Районный Дом культуры» НР РО должно быть назначено ответственное лицо за качественное оказание услуги получателями в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3.3. Руководитель культурно-досугового учреждения обязан:

- 1) обеспечить разъяснение и доведение Регламента до всех сотрудников учреждения;
- 2) четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения, осуществляющего предоставление услуги и контроль качества предоставляемой услуги;
- 4) обеспечить внутренний контроль за соблюдением Регламента качества;
- 5) обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания услуги и настоящего Регламента.

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

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

**Блок-схема  
предоставления услуг (работ)**



**Административный Регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление консультативных и методических услуг».**

**Раздел 1  
Общие положения**

Настоящий административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление консультативных и методических услуг" (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – Услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении Услуги.

Настоящий Регламент при предоставлении Услуги является обязательным для муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры» Неклиновского района Ростовской области.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

*1.1. Наименование муниципальной услуги и наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.*

1.1.1. Муниципальная услуга по предоставлению консультативных и методических услуг

1.1.2. Услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Районный Дом культуры» Неклиновского района Ростовской области.

*1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:*

- Конституция Российской Федерации;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 N 3612-1;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. N 1993-р об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг;
- Постановление Правительства РФ от 3 марта 2012 г. N 186 "О федеральной целевой программе "Культура России (2012 - 2018 годы)" (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Ростовской области от 05.09.2012 г. № 861;
- Постановление Главы Администрации Неклиновского района от 07.10.2015г. № 1009 "О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Неклиновского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания".

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

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

1.3.1. Потребителем муниципальной услуги является население Неклиновского района, Ростовской области и других субъектов Российской Федерации.

### *1.4. Результат муниципальной услуги*

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является 10 обучающих мероприятий, 9 подготовленных методических материалов.

## **Раздел 2**

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

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

2.1.1. Информирование о сопровождении о порядке (Приложение №1) и правилах предоставления услуги должно быть доступно населению района.

2.1.2. Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей».

2.1.3. Информирование граждан по вопросам осуществления Услуги осуществляется посредством:

- размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг настоящего Регламента и прейскуранта платных услуг;
- информационных стендов и уголков, на баннеров, рекламных щитов и афиш;
- публикации о результатах предоставления Услуги в средствах массовой информации и на сайте администрации района;

Информация должна быть размещена заранее.

2.1.5. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего Услугу:

Почтовый адрес: 346830 Ростовская область, Неклиновский район,

с. Покровское, пер. Тургеневский, 12

Телефон/факс: 8 (86347) 3-14-80

Адрес электронной почты: rdkpokrovskoe@yandex.ru

Режим работы МБУК «Районный Дом культуры» НР РО: с 9-00 до 23-00.

#### *2.2. Требования к помещениям.*

2.2.1. Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

2.2.2. Возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

2.2.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

#### *2.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:*

2.3.1. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

2.3.2. Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.3.3. Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

#### *2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.*

2.4.1. Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления Услуги обновляется по мере необходимости.

2.5. *Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

2.5.1. Основными причинами отказа в оказании Услуги являются следующие:

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

2.6. *Требования к предоставлению муниципальной услуги.*

2.6.1. Оказание Услуги населению должно осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации, своевременно и обеспечивать необходимый объем, качество Услуги и комфортные условия её предоставления.

2.6.2. Культурно-досуговые объекты должны отвечать **требованиям санитарных норм, правил безопасности труда, противопожарной безопасности** и отвечать требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество предоставляемой Услуги.

2.7. *Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.* Предоставление Услуги может быть платной или бесплатной. Оплата Услуги определяется Положением о платных услугах, утверждаемым Главой Неклиновского района.

### Раздел 3

Ответственным лицом за предоставление Услуги является должностное лицо МБУК «Районный Дом культуры» НР РО.

3.1. *Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги*

3.1.1. изучение спроса населения на формы культурно-досуговой деятельности;

3.1.2. планирование проведения обучающих мероприятий, подготовка и составление методических материалов;

3.1.3. информирование населения в соответствии с п.2.1.3 настоящего Регламента;

3.1.4. Проведение учебных мероприятий для специалистов культурно-досуговой деятельности. Издание методических, рекламных и других материалов по культурно-досуговой деятельности.

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

3.2.1. Директор Учреждения контролирует работу и обеспечивает создание благоприятных условий для предоставления Услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

3.2.2. Жалобы и заявления на некачественное предоставление Услуги подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены руководителем МБУК «Районный Дом культуры» НР РО и дан заявителю письменный ответ о принятых мерах в 30-дневный срок.

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

3.3.1. Директор МБУК «Районный Дом культуры» НР РО несет полную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества, предоставляемой Услуги.

3.3.2. Приказом директора МБУК «Районный Дом культуры» НР РО в культурно-досуговом учреждении назначаются ответственные лица за качественное оказание Услуги получателями в соответствии с настоящим Регламентом.

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
предоставления муниципальных услуг (работ) МБУК «Районный Дом культуры» НР РО



## **Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление консультативных и методических услуг» включает оказание населению работы по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, разработанной в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для ее получения (далее – Работа).

*1.1. Наименование муниципальной работы и наименование учреждения, предоставляющего муниципальную работу .*

1.1.1. Муниципальная работа по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

1.1.2. Работа предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Районный Дом культуры» Неклиновского района Ростовской области.

*1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной работы:*

- Конституция Российской Федерации;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 N 3612-1;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. N 1993-р об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг;
- Постановление Правительства РФ от 3 марта 2012 г. N 186 "О федеральной целевой программе "Культура России (2012 - 2018 годы)" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минкультуры Российской Федерации от 25.05.2006 № 229 «Об утверждении методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»;
- Постановление Правительства Ростовской области от 05.09.2012 г. № 861;
- Постановление Главы Администрации Неклиновского района от 07.10.2015г. № 1009 "О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Неклиновского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания".

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных работ.

*1.3. Потребители муниципальной работы (описание пользователей).*

1.3.1. Потребителем муниципальной работы является население Неклиновского района, Ростовской области и других субъектов Российской Федерации.

*1.4. Результат муниципальной работы*

Конечным результатом предоставления муниципальной работы является не менее 20 клубных формирований в год.

**Требования к порядку предоставления муниципальной работы  
«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного  
народного творчества»**



## *2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной работы.*

2.1.1. Информирование о сопровождении о порядке (Приложение №1) и правилах предоставления культурно-досуговой работы должно быть доступно населению района.

2.1.2. Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей».

2.1.3. Информирование граждан по вопросам осуществления Работы осуществляется посредством:

- размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных работ настоящего Регламента и прейскуранта платных услуг;
- информационных стендов и уголков, на баннерах, рекламных щитах и афишах;
- публикации о результатах предоставления Работы в средствах массовой информации и на сайте администрации района;

Информация должна быть размещена заранее.

2.1.5. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего Работу:

Почтовый адрес: 346830 Ростовская область, Неклиновский район,

с. Покровское, пер. Тургеневский, 12

Телефон/факс: 8 (86347) 2-05-99

Адрес электронной почты: rdkpokrovskoe@yandex.ru

Режим работы МБУК «Районный Дом культуры» ИР РО: с 9-00 до 23-00.

## *2.2. Требования к помещениям.*

2.2.1. Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

2.2.2. Возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

2.2.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

## *2.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:*

2.3.1. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

2.3.2. Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.3.3. Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

## *2.4. Сроки предоставления муниципальной работы.*

2.4.1. Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления Работы обновляется по мере необходимости.

2.5. *Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной работы, отказа в предоставлении муниципальной работы.*

2.5.1. Основными причинами отказа в оказании Работы являются следующие:

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

## *2.6. Требования к предоставлению муниципальной работы.*

2.6.1. Оказание Работы населению должно осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации, своевременно и обеспечивать необходимый объем, качество Работы и комфортные условия её предоставления.

2.6.2. Культурно-досуговые объекты должны отвечать **требованиям санитарных норм, правил безопасности труда, противопожарной безопасности** и отвечать требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество предоставляемой Работы.

2.7. *Перечень необходимых документов для получения муниципальной работы.* Предоставление Работы может быть платным или бесплатным.

Основанием для принятия в состав творческих самодеятельных коллективов, студий, клубов является заявление (приложение №2а или 2б).

Оплата Услуги определяется Положением о платных услугах, утверждаемым Главой Неклиновского района.

### **Административные процедуры по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.**

Ответственными лицами за предоставление Работы являются должностные лица МБУК «Районный Дом культуры» НР РО.

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

3.1.1. изучение спроса населения на разнообразие жанров СНТ;

3.1.2. выступления коллективов самодеятельного народного творчества,

3.1.3. составление учебно-творческих планов коллективов самодеятельного народного творчества и программ клубов и любительских объединений;

3.1.4. Обеспечение населения услугами творческих самодеятельных коллективов, клубов любительских объединений.

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

3.2.1. Директор Учреждения контролирует работу и обеспечивает создание благоприятных условий для предоставления Работы, определяет должностные обязанности сотрудников, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

3.2.2. Жалобы и заявления на некачественное предоставление Работы подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены руководителем МБУК «Районный Дом культуры» НР РО и дан заявителю письменный ответ о принятых мерах в 30-дневный срок.

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

3.3.1. Директор МБУК «Районный Дом культуры» НР РО несет полную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества, предоставляемой Работы.

3.3.2. Приказом директора МБУК «Районный Дом культуры» НР РО в культурно-досуговом учреждении назначаются ответственные лица за качественное оказание Работы получателями в соответствии с настоящим Регламентом.

Приложение № 2а  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной работы  
**«Организация деятельности клубных формирований и формирований  
самодеятельного народного творчества»**

Директору \_\_\_\_\_

От родителя (для детских  
коллективов самодеятельного народного  
творчества) (Ф.И.О. родителя) \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Конт. тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

**Прошу зачислить в состав клубного формирования** \_\_\_\_\_  
( название клубного формирования)

моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, полная дата рождения)

**Сведения о родителях:**

**Мать: Ф.И.О.** \_\_\_\_\_  
Место работы, должность, раб.тел. \_\_\_\_\_

**Отец: Ф.И.О.** \_\_\_\_\_  
Место работы, должность, раб.тел. \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта)  
С Уставом МБУК «Районный Дом культуры» НР РО и режимом работы  
клубного формирования\_ознакомлен(а)

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2б  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной работы  
**«Организация деятельности клубных формирований и  
формирований самодеятельного народного творчества»**

Директору \_\_\_\_\_

От Заявителя (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу зачислить меня в состав клубного формирования \_\_\_\_\_

(название клубного формирования)

**Сведения о заявителе:**

Место работы, должность, \_\_\_\_\_  
контактные телефоны \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия паспорта

С Уставом МБУК «Районный Дом культуры» НР РО и режимом работы  
клубного формирования\_ознакомлен(а)

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.