

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО** **РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| От « 20 » августа 2013 г.  № 26 |

«Об утверждении административного

регламента по осуществлению муниципальной услуги

«Организация библиотечного обслуживания

населения Белогорского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 13 мая 2008г №1686-Од «О библиотечном деле в Волгоградской области». Руководствуясь постановлением правительства Волгоградской области от 27 мая 2013 года № 245-П «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Главы Белогорского сельского поселения от 30 января 2012 года №3/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»,-

**п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Белогорского сельского поселения муниципальной услуги: «Организация библиотечного обслуживания населения Белогорского сельского поселения».

2. Опубликовать информацию об утверждении Административного регламента в газете «Победа».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на директора МКУК «Белогорский ЦК И БО» Недилько О.Н.

**Глава Белогорского**

**сельского поселения Е.И. Пономарева**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Белогорского сельского поселения

от 20.08.2013г. №26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Оказания муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Белогорского сельского поселения»**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения далее по тексту Регламент, предоставляемых Муниципальным казенным учреждением культуры Белогорского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области. Учреждений, находящихся в ведении администрации Белогорского сельского поселения. Услуги предоставляются жителям Белогорского сельского поселения Кумылженского муниципального района в соответствии с Перечнем, утверждённым главным распорядителем бюджетных средств, и финансируются из средств бюджета сельского поселения.

Разработчик Регламента - администрация Белогорского сельского поселения.

**1.** **Основные цели разработки и применения Регламента**:

- повышение степени удовлетворённости получателей услуг за счёт повышения качества предоставления услуг;

- повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и учреждения за счёт создания системы контроля непосредственных результатов их деятельности со стороны получателей услуг;

Регламент гарантирует получателем услуг:

- территориальную и временную доступность услуг, обеспечивающую равный и удобный доступ к услуге для всех получателей услуг;

- получение своевременной, полной и достоверной информации об услуге и порядке её оказания;

- возможность обжалования нарушений Регламента.

Применение Регламента осуществляется МКУК «Белогорский центр культуры и библиотечного обслуживания »,

МКУК «Белогорский центр культуры и библиотечного обслуживания », в процессе применения Регламента обеспечивают:

- внешний контроль за соблюдением требований Регламента;

- оценку соответствия качества фактически предоставленных бюджетных услуг Регламенту;

Учреждение в процессе применения Регламента обеспечивает:

- соблюдения требований Регламента;

- доведение Регламента до получателей услуг;

- информационное обеспечение процесса оказания услуг;

- внутренний контроль за соблюдением Регламента;

В целях совершенствования бюджетных услуг и, обеспечения максимального удовлетворения потребностей получателей услуг Регламент рассматривается администрацией Белогорского сельского поселения не реже одного раза в год.

Изменения в Регламент вносятся в порядке, установленном для разработки и принятия Регламента постановлениям Главы Белогорского сельского поселения.

Муниципальное казенное учреждение культуры «Белогорский центр культуры и библиотечного обслуживания », Кумылженского муниципального района Волгоградской области» - далее МКУК «Белогорский ЦК и БО»- учреждение основная деятельность которого направлена том числе на предоставление библиотечных услуг населению Белогорского сельского поселения.

**Бюджетная услуга МКУК «Белогорский ЦК и БО» по организации библиотечного обслуживания -** результат непосредственного взаимодействиямуниципального учреждения культуры библиотечного типа и потребителя, а также собственной деятельности учреждения по удовлетворению потребности потребителя, результаты которого не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления культурной, творческой и досуговой деятельности Учреждения.

**Потребность услуг МКУК «Белогорский ЦК и БО» -** физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать, приобрести, получить или заказывающие, приобретающие, получающие услуги учреждения для личных, семейных, домашних и иных нужд.

**Коллектив МКУК «Белогорский ЦК и БО»» –** Заведующий библиотекой, занимающийся выполнением запросов пользователей библиотеки.   
**2.** **Нормативно- правовые акты, регламентирующие качество муниципальных услуг**

**Муниципальными учреждениями культуры клубного типа.**Регламент разработан и действует в соответствии со следующими законодательными и нормативно- правовыми актами:   
В соответствии с:

- ФЗ РФ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Закон РФ «О библиотечном деле» 78-ФЗ от 29 декабря 1994 г.

-Уставом **МКУК «Белогорский ЦК и БО»**

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 08.11.2007).   
**3. Сведения об услугах МКУК «Белогорский ЦК и БО»**

Учреждение обеспечивает конституционные права граждан на свободу получения какой-либо информации, творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию культурными благами, развивают навыки творческого общения, способствуют развитию реальной демократии через различные социально- культурные инициативы.

Учреждение оказывает услуги по организации библиотечного обслуживания, культурно- досуговой деятельности в целях повышения качества жизни населения посредством удовлетворения индивидуальных и общественных потребностей, связанных с организацией досуга и приобщением к чтению, культурному развитию, самообразованию. Каждый человек имеет право на все виды творческой деятельности в соответствии со своими интересами и способностями.

Для достижения своих целей и задач учреждение может осуществлять следующие виды услуг (указываются в соответствии с Номенклатурой государственных муниципальных услуг/работ, выполняемых организациями культурно- досугового типа Российской федерации, утверждённых Распоряжением Минкультуры России от 18 сентября 2009 г. № р-6):

**Услуги работы по организации библиотечного обслуживания МКУК « Белогорский ЦК и БО»**

**Запись в библиотеку, перерегистрация читателей, внутренняя работа:**

Работа с читателями.

**Работа по актуальным проблемам в соответствии с потребностями пользователей:**

пополнение фондов литературой.

**Каталоги(ЭК. Карточные),картотеки, базы данных библиографические адресные, полнотекстовые, справочный фонд (ресурс для предоставления справочно-библиографических и информационных услуг):**

Организация справочно-библиографического аппарата.

**Ведение учётного каталога:**

Организация СБА библиотечной системы.

**Библиографические пособия, справочники, проспекты, буклеты, летописей, альбомов, обзорных методических мероприятий, информационные листки, памятки:**

Собирание, хранение и предоставление в пользование краеведческой литературы.

**Приём документов, проверка библиотечного фонда, изучение библиотечного фонда:**

Организация работ по сохранности фондов.

**Обеспечение отдельных библиотек системы (муниципального р-на) и их пользователей, обеспечение доступа к собственным внешним базам данных:**

Справочно-библиографическое и информационное обеспечение.

**Внутрисистемный обмен, межбиблиотечный обмен (МБА):**

Участие в организации системы взаимного использования библиотечного фонда библиотек района, областных библиотек в целях более полного удовлетворения запросов пользователей.

**Подготовка отчётных данных о работе библиотек, планирование работы:**

Ведение статистического наблюдения за деятельностью библиотек.

**Экспертная оценка работы, рекомендации по улучшению обслуживания населения:**

Анализ и оценка деятельности отдельных библиотеки МБС.

**Семинары, практикумы, индивидуальное консультирование:**

Повышение квалификации, организация обучения персонала библиотек.

**Консультирование /поиск информации сотрудниками библиотеки во внешних электронных ресурсах, базах данных (локальных, сетевых) документальных источниках. Информирование различных групп пользователей о новых поступлениях в фонд библиотеки, о составе фонда. Индивидуальное, массовое, коллективное информирование о возможностях удовлетворения запросов с помощью других библиотек:**

Консультирование в поиске информации по работе со справочными и поисковыми системами.

Услуги могут быть по заявкам, по телефону, предварительный заказ, изготовление копий, электронная доставка документов, предоставление технических средств, обеспечивающих работу в Интернет-пространстве.

**Обучение навыкам самостоятельной работы в сетевой среде, со справочно-библиографическим аппаратом: каталогами, картотеками, базами данных, документальными источниками, сетевой информации (Информации).**

Обучение пользователей.

**Поиск адресной, фактографической, тематической, уточняющей информации в печатных и электронных источниках. Библиографическое информирование:**

Обслуживание библиографическое, справочное, информационное. Выполнение библиографических справок**.**

**Библиографические пособия, справочники, проспекты, буклеты, летописей, альбомов, обзорных методических мероприятий, информационные листки, памятки:**

Составление библиографических пособий, прежде всего краеведческой продукции.

**Прочие услуги/работы в области рекламы деятельности МКУК «Белогорский ЦК и БО»**

Учреждение может оказывать дополнительные услуги, не противоречащие законодательству Российской Федерации и уставу Учреждения.

**4. Основные факторы, влияющие на качество бюджетных услуг МКУК «Белогорский ЦК и БО»**

***Основными факторами, влияющими, на качество бюджетных услуг Учреждения являются***:

* наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Учреждение;
* условия размещения и режим работы Учреждения;
* наличие требований к технологии оказания услуг;
* ресурсное обеспечение **МКУК «Белогорский ЦК и БО»** (здание, помещения, оборудование, персонал, финансирование);
* укомплектованность **МКУК «Белогорский ЦК и БО»** специалистами и их квалификация;
* наличие информационного сопровождения деятельности **МКУК «Белогорский ЦК и БО»**, порядка и правил предоставления услуг населению;
* наличие внутренней (собственной) и внешней систем управления и контроля за деятельностью **МКУК «Белогорский ЦК и БО»,**за соблюдением качества фактически предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента.

***Основные документы, в соответствии с которыми функционирует* МКУК « Белогорский ЦК и БО»*:***

*Устав Учреждения.*

Устав Учреждения является основным организационным документом, регламентирующим его деятельность и должен включать в себя следующие сведения:

1) наименование и место положение, юридический статус;

2) правоспособность учреждения;

3) цели и предмет деятельности учреждения;

4)  права и обязанности учреждения, его ответственность;

5)управление учреждением, имущество и финансы учреждения;

6) порядок его формирования, реорганизации и ликвидации.

Устав должен быть утверждён Учредителем и зарегистрирован в Федеральной налоговой службе.

*Руководства, правила, инструкции, методики, положения*

Руководства, правила, инструкции, методики, должны регламентировать процесс предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, предусматривать меры совершенствования работы МКУК **«Белогорский ЦК и БО»**

В **МКУК «Белогорский ЦК и БО»** используются следующие основные руководства и правила:

* правила пользования услугами Учреждения;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* ежегодный журнал учёта работы Учреждения;
* иные руководства правила.

Основными Положениями в **МКУК «Белогорский ЦК и БО»** являются:

- Правила пользования библиотекой;

- о методическом обеспечении (при наличии в штате Учреждения должности методиста);

- об аттестации творческих и руководящих работников;

- об оплате труда работников;

- иные Положения.

При оказании услуг в **МКУК «Белогорский ЦК и БО»** используются следующие инструкции:

1) должностные инструкции персонала учреждения;

2) по эксплуатации оборудования (технические паспорта);

3)  инструкции по охране труда в учреждении;

4)  инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении;

5)иные инструкции

Приказы и распоряжения.

Приказы и распоряжения издаются руководителем **МКУК « Белогорский ЦК и БО»** в Книгах приказов:

* по личному составу,
* по основным видам деятельности.
* по командировкам, отпускам и поощрениям.

В учреждении следует осуществлять регулярный (не реже 1 раза в год) пересмотр документов, подразумевающих включение в них необходимых изменений и изъятие из обращения устаревших.

В соответствии действующим законодательством **МКУК « Белогорский ЦК и БО »** при оказании услуг, регулируемых настоящим Стандартом, не требуется наличие лицензий и прохождение процедуры государственной аккредитации.

***Режим работы* МКУК «Белогорский ЦК и БО »:**

Режим работы **МКУК «Белогорский ЦК и БО»** в том числе перерыв на обед выходные и  санитарные дни, устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, утверждаемого в установленном законодательном порядке, в рамках временного периода:

1) начало работы - не ранее 8.00 часов;

2) окончание работы - не позднее 17 часов;

Допускается работа в праздничные и выходные дни.

С учётом специфики оказания услуг и потребностей населения приказом руководителя Учреждения устанавливается гибкий график работы.

Санитарный день проводится с учётом интенсивности посещения Учреждения 1 раз в месяц. **5. Требования к качеству предоставляемых услуг.**

Требования к качеству предоставляемых **МКУК « Белогорский ЦК и БО »** услуг определяются целями и задачами деятельности. Качественное оказание услуг должно обеспечивать:

* расширение общего и культурного уровня
* сферы общения населения
* способствовать поднятию жизненного тонуса населения
* содействию в мобилизации духовных, личностных, интеллектуальных и физических ресурсов
* отвлечению от жизненных трудностей, конфликтов и преодолению стрессовых ситуаций
* развитию творческих инициатив населения
* повышению творческой активности населения
* всестороннему развитию детей и подростков
* нравственному, эстетическому, патриотическому воспитанию граждан.

Качественное предоставление услуг характеризуют эстетичность, комфортность, социальная адресность, точность, своевременность, актуальность и безопасность услуг. Оказываемые услуги должны обеспечивать удобство и комфортность их получения.

Для соблюдения точности и своевременности исполнения услуг **МКУК « Белогорский ЦК и БО»** должны оказывать выбранный получателем вид услуги в сроки.

***6. Порядок доступа к услугам* МКУК « Белогорский ЦК и БО»:**

Учреждение является общедоступным для населения Белогорского сельского поселения независимо от возраста, пола, образования, национального и социального происхождения, языка, пола, политических, религиозных и иных убеждений, места жительства, имущественного положения, профессии или других обстоятельств.

***7. Порядок доступа к бесплатным услугам* МКУК « Белогорский ЦК и БО »:**

Пользователи услуг имеют право свободного доступа в **МКУК «Белогорский ЦК и БО »** и пользование всеми видами услуг при отсутствии обстоятельств, являющихся основаниями для отказа в доступе к услугам.

***8. Основания для отказа в доступе к услугам Учреждения:***

1)нахождение потенциального получателя Услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

2)  нахождение потенциального получателя Услуги в социально- неадекватном состоянии;

3)  состоянии (враждебный настрой, агрессивность, хулиганское поведение и т.п.);

4)нарушение порядка доступа к услуге;

5)возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

Отказ в предоставлении доступа к Услуге по иным основаниям не допускается

**9. Требования к порядку оказания услуг по методическому обеспечению деятельности Учреждений.**

Методическое обеспечение деятельности Учреждения **МКУК « Белогорский ЦК и БО »** включает в себя следующие услуги работы:

1. услуги/работы по организации и проведению различных информационно- просветительских мероприятий (круглых столов,  мастер- классов, лекционных мероприятий);

2. услуги/работы по формированию и предоставлению в пользование карточек, фонотек, видеотек, фотоматериалов и др. материалов;

3.  консультативные услуги по библиотечному обслуживанию (представление консультаций работникам Учреждений, населению/организациям, выявление общественного мнения, разработка концепций, программ, проектов, разработка проектов нормативных правовых актов для организации библиотечного обслуживания, разработка методических материалов по различным аспектам библиотечной деятельности;

4.услуги повышения профессионального мастерства:

5.  услуги / работы по производству тиражируемой продукции (услуги/работы по производству методических материалов, материалов художественно- эстетического направления,

Для оказания качественных услуг **МКУК « Белогорский ЦК и БО »** создаются условия, позволяющие повысить уровень профессионального мастерства специалистов  по библиотечному обслуживанию, с целью распространения и внедрения в практику инновационных форм в работе библиотеки.

Методическое обеспечение осуществляется по нижеуказанным пунктам:

1. методика организации работы по обслуживанию читателей;

2. методика организации работы с детьми;

3. методика организации работы с лицами с ограниченными возможностями;

4. методика организации работы по различным направлениям (патриотическое, эстетическое, духовное и др.)

План методической работы составляется с учётом:

1)анализа деятельности **МКУК «Белогорский ЦК и БО»** и библиотек района;

2)  ежегодного плана работы.

Основными функциями методической службы являются:

-организация семинаров, практикумов, различных акций;

- повышение квалификации руководителей и специалистов;

- организации участия специалистов в учебно - методических мероприятиях и курсах повышения квалификации;

- создание и ведение картотеки методических решений;

- мониторинг деятельности библиотек района, анализ деятельности библиотек по всем направлениям.

- анализ современной социокультурной ситуации в районе, разработка на его основе методических рекомендаций по функционированию и развитию библиотеки;

- проведение лекций, круглых столов, мастер- классов, методических дней, школ передового опыта, и т.д. (по актуальным вопросам теории и практики социокультурной деятельности);

-подготовка публикаций в СМИ, информационных материалов, и т.п.;

-консультирование по вопросам совершенствования, повышения эффективности деятельности любительских объединений при библиотеках.

-а также производится консультирование работников других библиотек, выдача методической литературы и информационного материала (на бумажных и электронных носителях), выдача подписных профессиональных изданий.

Указанные услуги проводятся как стационарно, так и на выезде.

10. **Требования к зданиям и сооружениям:**

**МКУК «Белогорский ЦК и БО»** имеет:

1. взрослый абонемент;

2. читальный зал;

3.отдел обработки и комплектования;

4. детский отдел

В **МКУК «Белогорский ЦК и БО»** соблюдаются правила пожарной безопасности в соответствии с утверждёнными в установленном порядке нормативными документами, регламентирующими требования пожарной безопасности.

Помещение **МКУК «Белогорский ЦК и БО»** оборудовано первичными средствами пожаротушения, планами эвакуации, пожарными указателями. Учреждение имеет разработанный комплекс упреждающих мероприятий, направленных на предотвращение чрезвычайных ситуаций (пожары, стихийные бедствия и др.) и обеспечение защиты материально- технических ресурсов.

В **МКУК «Белогорский ЦК и БО»** имеется наличие аудиовизуальных средств, компьютерной техники, телефонной связи , обеспечивающих доступ пользователей к звуковой и визуальной информации.

Состояние электрического оборудования в **МКУК « Белогорский ЦК и БО»** определяется путём проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее.

Специальные технические средства следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправленном состоянии, которое следует систематически проверять.

Световое и акустическое сопровождение в **МКУК « Белогорский ЦК и БО »** отвечает санитарно- гигиеническим нормам и не должно превышать допустимые стандарты воздействия на человека.

Неисправные специальные технические средства, морально и физически устаревшее специальное оборудование (световые приборы, звуковая киновоспроизводящая аппаратура) своевременно списываются по акту в соответствии с утверждёнными учредителем нормативами сроков эксплуатации специального оборудования.

**11. Требования к персоналу учреждения.**

**МКУК «Белогорский ЦК и БО»** располагает необходимым и достаточным числом специалистов для обеспечения выполнения основных функций учреждения.

Предоставление услуг в Учреждениях осуществляют следующие категории персонала:

1) руководитель (заведующий библиотекой);

2) библиотекарь

Численность работников **МКУК «Белогорский ЦК и БО»** может изменяться в связи с производственной необходимостью (увеличение количества посетителей, расширение зоны обслуживания, увеличение спектра услуг) на основании утверждённых нормативов численности штатного состава Учреждения и нормативов на единицу услуги.

**МКУК «Белогорский ЦК и БО»** должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание формируется в соответствии с Положением о методике формирования штатного расписания, утверждённым руководителем Учреждения.

По согласования с Учредителем **МКУК « Белогорский ЦК и БО»** могут вводиться дополнительные должности специалистов и иного персонала.

На работу в **МКУК «Белогорский ЦК и БО»** принимаются лица, квалификация которых соответствует квалификационным требованиям к занимаемой должности, а также лица, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям к занимаемой должности, но способные выполнять возложенные на них должностные обязанности.

Специалисты каждой категории руководствуются в своей работе с должностными инструкциями, устанавливающими их права и обязанности. Персонал учреждения обязан и знать и соблюдать законодательные и нормативные требования к оказанию услуг.

Наряду с квалификацией и профессионализмом все сотрудники **МКУК «Белогорский ЦК и БО »** должны действовать в соответствии с высокими нравственными нормами и социальной ответственностью. При оказании услуг работники учреждения должны проявлять к их получателям внимание и доброжелательность, быть максимально вежливыми, терпеливыми, умеющими своевременно помочь посетителям по всем интересующим их вопросах.

Основными требованиями к персоналу Учреждений для получения к допуску работы является обязательное прохождение инструктажей (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах) по техники безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности. Работники должны знать и быть ознакомлены с планом эвакуации, а также с действиями при чрезвычайных ситуациях.

Учредитель и Дирекция **МКУК «Белогорский ЦК и БО»** обеспечивают социальную и профессиональную защиту работников, соблюдают профессиональные интересы работников, создают условия для реализации и самореализации, заботятся о возможностях служебного роста, заботятся о создании удовлетворительных условий труда.

**12. Требования к содержанию и размещению информации учреждения.**

Потребитель услуг в праве потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающей их компетентный выбор и быть осведомлённым о порядке действий и процедурах предоставления услуг, выполняемых специалистами **МКУК «Белогорский ЦК и БО»**

*В состав информации об услугах* **МКУК «Белогорский ЦК и БО»** в обязательном порядке должны быть включены ( в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей») следующие данные:

1. Полное наименование и местонахождение **МКУК « Белогорский ЦК и БО »** (данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим её доступность для граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию);

2. Информация о структурных подразделениях **МКУК « Белогорский ЦК и БО»**

3. Контактная информация о руководителе Ф.И.О., должности, телефона, времени и месте приёма посетителей;

4. Перечень бюджетных услуг Учреждений, утверждённый главным распорядителем бюджетных средств;

5. Ежемесячный план проведения мероприятий;

6 .График работы **МКУК « Белогорский ЦК и БО»,** согласованный с органом местного самоуправления;

7. График работы библиотеки, утверждённый руководителем **МКУК «Белогорский ЦК и БО»;**

8. Порядок доступа к услугам;

9. Права и обязанности получателем услуг Учреждения.

***Информирование*** граждан может осуществляться посредством:

1   размещения информации на досках объявлений, рекламных щитах;

2. информационных стендах (уголков получателей услуг)

Оповещение граждан (анонс) о планируемых мероприятиях может быть осуществлен путём размещения информации на рекламных щитах, афишах, в средствах массовой информации.

Вся информация должна быть представлена в доступном и наглядном виде максимально визуализирована.

**13. Наличие внутренней (собственной) и внешней систем управления и контроля за деятельностью МКУК «Белогорский ЦК и БО».**

Контроль за деятельностью **МКУК «Белогорский ЦК и БО»** осуществляется посредством процедур внутреннего (собственного) и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется директором **МКУК « Белогорский ЦК и БО».**

**Сведения об обжаловании:**

Право на обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, имеющих отношение к оказанию услуги **МКУК «Белогорский ЦК и БО»** имеют заявители муниципальной услуги. Действия (бездействия) и решения должностных лиц, сотрудников учреждения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном или судебном порядке. В части досудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой на допущенное нарушение устно в установленные часы приёма или направить письменное обращение в учреждение, либо в Администрацию Белогорского сельского поселения.

**Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:**

Наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество руководителя учреждения, фамилию гражданина, направившего обращение, сведения о почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ.

Дополнительно в обращении указывается суть проблемы, причина несогласия с решениями должностных лиц учреждения, обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы.