Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг

В целях реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 года №1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», постановления Губернатора Челябинской области от 21.06.2006 года №181 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Челябинской области от 13.12.2010 года №293-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области», администрация Сосновского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческое социально-культурное объединение» отдела культуры администрации Сосновского муниципального района муниципальной услуги «Создание условий для занятий участников в коллективах художественной самодеятельности, клубах по интересам, общественных объединениях и т.п. на базе культурно досуговых учреждений» (приложение 1).

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческое социально-культурное объединение» отдела культуры администрации Сосновского муниципального района муниципальной услуги «Организация и проведение районных, массовых культурно-досуговых мероприятий» (приложение 2).

3. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» муниципальным казенным учреждением культуры «Межпоселенческое социально-культурное объединение» (МКУК МЦБС) Сосновского муниципального района (приложение 3).

4. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры» муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей детскими школами искусства (МБОУ ДОД ДШИ) Сосновского муниципального района (приложение 4).

5. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в сфере музейного обслуживания населения Сосновского муниципального района «Организация музейного дела» муниципальным казенным учреждением Сосновским районным историко-краеведческим музеем (приложение 5).

6. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальнной услуги в сфере музейного обслуживания населения Сосновского муниципального района «Охрана и популяризация объектов культурного наследия, использование объектов культурного наследия» муниципальным казенным учреждением Сосновским районным историко-краеведческим музеем (приложение 6).

7. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в сфере музейного обслуживания населения Сосновского муниципального района «Обеспечение доступа к историко-культурному наследию» муниципальным казенным учреждением Сосновским районным историко-краеведческим музеем (приложение 7).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района Л.А. Ефимову.

Глава Сосновского

муниципального района В.П. Котов

Приложение 1 к постановлению

администрации района

от \_\_\_\_\_\_14.02\_\_\_\_\_2012 года №1435

Административный регламент

предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры

«Межпоселенческое социально-культурное объединение» отдела культуры администрации Сосновского муниципального района

муниципальной услуги «Создание условий для занятий участников в коллективах художественной самодеятельности, клубах по интересам, общественных объединениях и т.п. на базе культурно-досуговых учреждений»

Административный регламент предоставлениямуниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческое социально-культурное объединение» отдела культуры администрации Сосновского муниципального района (далее – МБУК «МСКО») муниципальной услуги «Создание условий для занятий участников в коллективах художественной самодеятельности, клубах по интересам, общественных объединениях и т.п. на базе культурно досуговых учреждений» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также установлении порядка взаимодействия между должностными, физическими и юридическими лицами при исполнении муниципальной услуги.

# Раздел I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

1.1 «Создание условий для занятий участников в коллективах художественной самодеятельности, клубах по интересам, общественных объединениях и т.п. на базе культурно досуговых учреждений»

2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческое социально-культурное объединение» отдела культуры администрации Сосновского муниципального района» (далее – МБУК «МСКО»).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется творческими и техническими работниками МБУК «МСКО» (далее - сотрудники).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- с Министерством культуры Челябинской области;

- с Государственным учреждением культуры «Областной центр народного творчества»;

- с Отделом культуры Администрации Сосновского муниципального района;

- с администрациями сельских поселений Сосновского муниципального района.

3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Федеральным законом от 24.11.1995года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 10.07.1992года № 3266-1 «Об образовании»;
* Федеральным законом от 09.07.1993года № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах»;
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 года № 1063-Р «Социальные нормативы и нормы»;
* Порядком, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
* Уставом муниципального образования «Сосновский район»;
* Уставом МБУК «МСКО»
* Иными действующими нормативно-правовыми актами Сосновского муниципального района.

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Создание клубов по интересам, любительских объединений и кружков самодеятельного народного творчества, а также спортивных секций, студий декоративно-прикладного творчества, различных школ и курсов прикладных знаний и навыков творческого, просветительского и иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности учреждения, инициатором услуги может быть как учреждение, так и заявитель.

5. Описание потребителей

 Потребителями муниципальной услуги могут быть:

- все граждане вне зависимости от пола, национальности, места жительства и места регистрации, религиозных убеждений, иных обстоятельств.

- организации, учреждения вне зависимости от форм собственности.

# Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* непосредственно в МБУК «МСКО»;
* посредством личного общения;
* с использованием средств телефонной и электронной связи;
* посредством размещения афиш на территории учреждения, рекламы на улицах, в средствах массовой информации и сети Интернет.

2.2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы МБУК «МСКО»:

* место нахождения: с. Долгодеревенское, ул. Свердловская, д.15.
* телефоны: 8-35144-2-12-82;
* график работы: в рабочие дни с 9.00 до 18.00;
* прием заявлений: в рабочие дни с 10.00 до 13.00.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.4. Консультации для получения муниципальной услуги проводят сотрудники учреждения культуры. Они знакомят с темой, временем и местом проведения культурно-массового мероприятия. В случае проведения мероприятия на платной основе сообщают о стоимости входного билета.

2.5. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с потребителями, использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками, уполномоченными на ее исполнение.

2.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* информация о месте нахождения МБУК «МСКО»;
* о сроке и месте исполнения муниципальной услуги;
* о стоимости муниципальной услуги.
* о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

2.7.Услуга «Создание условий для занятий участников в коллективах художественной самодеятельности, клубах по интересам, общественных объединениях и т.п. на базе культурно досуговых учреждений» предоставляется с момента занесения руководителем формирования потребителя услуги в журнал учета работы клубного формирования.

2.8. Услуга предоставляется ежегодно в течение творческого сезона с сентября по июнь месяц.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- Обращение содержит оскорбительные и нецензурные выражения.

 2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление получателя муниципальной услуги,

* Документ, удостоверяющий личность получателя услуги,
* Справка о состоянии здоровья для спортивных клубов,
* Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных (сына, дочери, подопечного).

2.11 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если потребитель услуги:

- Обращается в дни и часы, в которые Учреждение закрыто для посещения;

- Находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- Находится в одежде с неприятным запахом, сильно загрязненной, что может привести к порче (загрязнению) имущества Учреждения и одежды других потребителей;

- Производит противоправные и общественно-опасные действия, способные причинить ущерб имуществу Учреждения и другим потребителям услуги;

- Имеет при себе ручную кладь и предметы больших габаритов (сумки, кофры, пакеты);

- Услуга может быть временно приостановлена в связи с болезнью или отсутствием руководителя по уважительной причине;

-Предоставление услуги может быть приостановлено в связи с возникновением чрезвычайных ситуаций.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на платной и (или) бесплатной основе. В случае предоставления муниципальной услуги на платной основе, оплата осуществляется за счет средств потребителя.

В соответствии со ст.52 Основ законодательства о культуре цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, включая цены на билеты, организации культуры устанавливают самостоятельно.

Бюджетный кодекс РФ наделяет учредителей полномочиями по установлению исключительно предельных цен, т.е. минимального и максимального ценового порога, ниже и выше которого не должна подниматься или опускаться цена, устанавливаемая руководителем учреждения самостоятельно.

2.13. Максимальный срок ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги:

### Заявка получателя услуги рассматривается в течение одного дня.

2.14 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления его в муниципальное учреждение.

В день получения электронного обращения (запроса) пользователя на электронный адрес Заявителя направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно:

- Проводить необходимую работу по техническому и материальному обустройству места проведения услуги (музыкальные инструменты, оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение и т.п.) и обеспечивать при этом соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности. Место проведения Услуги должно отвечать санитарно-гигиеническим нормам и правилам.

- Потребители муниципальной услуги пользуются:

 - помещением для предоставления муниципальной услуги;

 - кружковыми комнатами с оборудованием для занятий;

 - гардеробом или помещением, приспособленным под него;

 - местами общего пользования.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является проведение занятий.

3.2. Последовательность административных процедур

3.2.1. Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование жителей в соответствии с настоящим Регламентом;

- консультация руководителем клубного формирования потенциального получателя услуги, ознакомление с положением о клубном формировании, графиком занятий;

- регистрация участника клубного формирования в журнале учета работы, что является юридическим фактом, являющимся основанием для оказания Услуги;

- непосредственное предоставление Услуги.

3.3. Прием и регистрация письменного заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление на имя директора МБУК «МСКО».

3.3.2. Прием заявления подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлении о приеме в клубные формирования.

3.4. Рассмотрение заявления

3.4.1. Заявление рассматривается директором МБУК «МСКО» в срок, не превышающего 1 дня. После рассмотрения заявления директором, оно передается руководителю клубного формирования, для зачисления получателя услуги в клубное формирование.

3.5. Организационный период

3.5.1. Руководитель клубного формирования знакомит получателя услуги с Положением о клубном формировании, графиком занятий.

3.5.2. Руководитель клубного формирования регистрирует участника клубного формирования в журнале учета работы.

Раздел IY. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за соблюдением и исполнением муниципальной услуги.

4.1.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок, запросов необходимых документов об осуществлении отдельных полномочий.

4.2. Ответственность сотрудников за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.2.1. Сотрудники несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение отдельных полномочий в соответствии с законодательством и должностными обязанностями. Контролирующие функции исполняет начальник Отдела культуры администрации Сосновского муниципального района.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)

 5.1.  В части  досудебного обжалования:

Действия (бездействие) и решения специалистов МБУК «МСКО», предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами. Указанные лица могут обратиться к директору МБУК «МСКО» и в отдел культуры Администрации Сосновского муниципального района (далее - Отдел) с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

5.2 Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у директора или начальника Отдела.

5.3 Жалоба в письменной форме может быть направлена в МБУК «МСКО» по почте по адресу: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревеснкое, ул.Свердловская, д.15 или в Отдел культуры Администрации Сосновского муниципального района по почте по адресу: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул.Свердловская, д.15.

 По вышеуказанным адресам можно лично сдать жалобу в кабинет директора МБУК «МСКО» (прием документов ежедневно 9.30 до 17.30 часов, кроме субботы и воскресенье) и начальника Отдела (прием документов ежедневно с 9:00 до 17:00 часов, кроме субботы и воскресенья). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

  5.4 Жалобу можно направить на электронный адрес МБУК «МСКО»: muk\_msko@ mail.ru и на электронный адрес Отдела культуры sosn\_kultura@chelsosna.ru

  5.5 В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес (и или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- личная подпись и расшифровка подписи получателя муниципальной услуги, дата написания жалобы.

 5.6 Личный прием граждан в МБУК «МСКО» и в Отделе осуществляется в порядке живой очереди, возможна предварительная запись. Записаться на личный прием к директору МБУК «МСКО» можно по телефону: 8 (35144) 2-12-82 и к начальнику Отдела культуры по телефону: 8 (35144) 2-14-38.

5.7 Начальник Отдела и директор:

1)обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

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

  5.8 Ответ на жалобу подписывается начальником или его заместителем.

  5.9 Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.10 Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

  5.11 Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) 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.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

  5.12 Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении Услуги

Предоставление услуги

запись в журнале учета работы клубного формирования

запись в журнале учета работы клубного формирования

знакомство с положением, графиком занятий

знакомство с положением, графиком занятий

выбор клубного формирования с директором учреждения или художественным руководителем

выбор клубного формирования с директором учреждения или художественным руководителем

посещение учреждения

посещение учреждения

по телефону делается запрос на наличие клубных формирований

обращение потребителя

за получением Услуги

Заместитель Главы района Л.А.Ефимова

Приложение 2 к постановлению

администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 года №\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры

«Межпоселенческое социально – культурное объединение» отдела культуры администрации Сосновского муниципального района муниципальной услуги

«Организация и проведение районных, массовых культурно-досуговых мероприятий»

Раздел I. Общие положения

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение районных, массовых культурно-досуговых мероприятий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по организации и проведению районных, массовых культурно досуговых мероприятий (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации и проведении культурно-массовых мероприятий (далее - потребитель), и определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги (далее – организация мероприятия).

Раздел I. Общие положения.

1. Наименование муниципальной услуги

 1.1.Организации и проведению районных, массовых культурно досуговых мероприятий.

2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

 2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческое социально-культурное объединение»» (далее – МБУК «МСКО»).

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется творческими и техническими работниками МБУК «МСКО» (далее - сотрудники).

 2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- с Министерством культуры Челябинской области;

- с Государственным бюджетным учреждением культуры «Областной центр народного творчества»;

- с Отделом культуры Администрации Сосновского муниципального района;

- другими учреждениями культуры.

 3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
* Федеральным законом от 09.07.1993 года № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах»;
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 года. № 1063-Р «Социальные нормативы и нормы»;
* Порядком, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
* Уставом муниципального образования «Сосновский район»;
* Уставом МБУК «МСКО»
* Иными действующими нормативно-правовыми актами муниципального образования «Сосновский район».

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

 - выдача кассового чека, входного билета;

 - подписание Акта об оказании услуги;

 - проведение мероприятия;

 - удовлетворение запросов и потребностей населения, развитие их творческих способностей.

5. Описание потребителей

Потребителями муниципальной услуги могут быть:

 - все граждане вне зависимости от пола, национальности, места

 жительства и места регистрации, религиозных убеждений, иных

 обстоятельств.

 - организации, учреждения вне зависимости от форм собственности.

Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 - непосредственно в МБУК «МСКО»;

 - посредством личного общения;

 - с использованием средств телефонной и электронной связи;

 - посредством размещения афиш на территории учреждения, рекламы на

 улицах, в средствах массовой информации и сети Интернет.

 2.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы МБУК «МСКО»:

 - место нахождения: с. Долгодеревенское, ул. Свердловская, д.15.

 - телефоны: 8-35144-2-12-82;

 - график работы: в рабочие дни с 9.00 до 18.00;

 - прием заявлений: в рабочие дни с 10.00 до 13.00.

2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.3. Консультации для получения муниципальной услуги проводят сотрудники учреждения культуры. Они знакомят с темой, временем и местом проведения культурно-зрелищного мероприятия. В случае проведения мероприятия на платной основе сообщают о стоимости услуги (входного билета).

2.4. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с потребителями, использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 2.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

 2.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками, уполномоченными на ее исполнение.

 2.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* информация о месте нахождения МБУК «МСКО»;
* о сроке и месте исполнения муниципальной услуги;
* о стоимости муниципальной услуги.
* о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

 2.6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.7.1.Муниципальная услуга производится:

* согласно договору, но не позднее 30 рабочих дней с момента заключения договора;
* в любой день недели, в любое время, но не ранее 08.00 и не позднее 23.00 на любой площадке по согласованию с потребителем.

 2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Обращение (запрос) получателя муниципальной услуги.

2.9 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
2. Обращение содержит оскорбительные и нецензурные выражения.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга может быть не оказана потребителю, допустившему или ранее допускавшему нарушение правил пользования муниципальной услугой.

2.10.2. Отсутствие входного билета или пригласительного билета, дающих право на получение услуги (в случае проведения мероприятия на платной основе).

2.10.3. Отказ в организации мероприятия может быть осуществлен как в устной, так и в письменной форме.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги

 2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на платной и (или) бесплатной основе. В случае предоставления муниципальной услуги на платной основе, оплата осуществляется за счет средств потребителя.

 2.12 Максимальный срок ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги. Заявка получателя услуги рассматривается в течение одного дня. 2.13 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления его в муниципальное учреждение.

В день получения электронного обращения (запроса) пользователя на электронный адрес Заявителя направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса.

 2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

 2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях МБУК «МСКО», на открытых площадках, предусмотренных для проведения культурно-зрелищных мероприятий. Помещения соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям пожарной безопасности. Вход и выход оборудованы соответствующими указателями. Помещения обеспечены необходимым оборудованием, средствами пожаротушения и оповещения при возникновении ЧС. Имеются места общего пользования (туалеты, места хранения верхней одежды посетителей), кроме мест проведения мероприятий на открытых площадках.

Потребители муниципальной услуги пользуются:

 - помещением для предоставления муниципальной услуги;

 - кружковыми комнатами с оборудованием для занятий;

 - гардеробом или помещением, приспособленным под него;

 - местами общего пользования.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является проведение мероприятия.

3.2. Последовательность административных процедур

3.2.1. Для получения муниципальной услуги посетитель должен присутствовать на проведении культурно-зрелищных мероприятиях лично в течение времени, указанного в рекламной информации.

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

3.2.3. Проведение мероприятия на платной основе, вход на мероприятие должен осуществляться:

- при наличии входного билета,

- при подписании договора с юридическими лицами.

3.2.4. Билеты на посещение платного мероприятия можно приобрести в учреждении культуры у ответственного лица.

В билете должна быть указана следующая информация в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008г. №257 «Об утверждении бланков строгой отчетности» и Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008г. №359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно – кассовой техники»:

- наименование учреждения, оказывающего услугу;

- серия, номер билета;

- наименование мероприятия (в некоторых случаях);

- место проведения мероприятия (в некоторых случаях);

- время проведения мероприятия (в некоторых случаях);

- категории участника мероприятия (в некоторых случаях);

- место, ряд (в некоторых случаях);

- линия отреза для контроля;

- указана типография, где печатались билеты, тираж.

3.2.5. Сотрудник, отвечающий за допуск на мероприятие, вправе потребовать у посетителя входной билет.

3.2.6. Время проведения культурно-зрелищного мероприятия не должно превышать более 3 часов. В исключительных случаях (дискотеки, новогодние праздники, массовые мероприятия вне помещении учреждения культуры) время проведения мероприятия может регулироваться.

3.2.7. В день предоставления услуги помещение должно быть открыто не позднее чем за 30 минут, а в зимний период не позднее чем за 1 час до начала мероприятия.

3.2.8. Ответственный за проведение мероприятия должен обеспечить проведение культурно-зрелищного мероприятия.

3.2.9. О качестве предоставления муниципальной услуги потребители могут сообщать в «книге отзывов и предложений», обратиться в Отдел культуры Администрации Сосновского муниципального района, на интернет - страницу Контакта МБУК «МСКО» или на электронную почту (muk\_msko@mail.ru ).

3.2.10. Предметом муниципальной услуги по организации и проведению культурно-зрелищных мероприятий является реализация основных направлений культурной деятельности, предусматривающих предоставление культурных услуг в различных культурно - досуговых формах:

- тематические концерты;

- спектакли;

- театрализованные представления;

- фестивали, смотры, конкурсы;

- концертные программы;

- выставки;

- дискотеки, вечера отдыха;

- народные гулянья;

- акции;

- шествия;

- митинги;

- праздники (национальные, государственные, традиционные, профессиональные, культурно-спортивные, календарные и др.);

- вечера чествования;

- выставки-ярмарки;

- обряды;

- шоу-программы;

- литературно-музыкальные вечера;

- презентации;

- игровые программы;

- костюмированные балы, маскарады;

- бенефисы;

- новогодние «огоньки»;

- конференции, семинары, практикумы, мастер-классы, творческие лаборатории;

- беседы, лектории;

- экскурсии;

- кино – видео показы, кино - лектории и др.;

3.2.11. Муниципальная услуга носит интегрированный характер, может быть предоставлена в различной форме: массовой, корпоративной, камерной, индивидуальной, интерактивной, зрительных, танцевальных, выставочных залах, стадионах и других открытых площадках, на производственных участках, учебных заведениях и т.д.

3.2.12. Предоставление корпоративных и индивидуальных муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

* прием заявления от граждан и юридических лиц;
* регистрация заявления;
* рассмотрение заявления ответственным должностным лицом;
* организационный период подготовки мероприятия;
* проведение мероприятия.

3.3. Прием и регистрация письменного заявления на проведение мероприятия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление на имя директора МБУК «МСКО» об организации мероприятия.

3.3.2. Прием заявления подлежит обязательной регистрации.

3.4. Рассмотрение заявления

3.4.1. Заявление рассматривается директором МБУК «МСКО» в срок, не превышающий 3-х дней. Сотрудники, получив поручение директора, встречаются с потребителями, обсуждают организационные, технические вопросы проведения мероприятия, степень участия потребителя на всех этапах подготовки, категорию и количество посетителей мероприятия.

3.5. Организационный период подготовки мероприятия

3.5.1. На основании полученной информации, сотрудник готовит примерный план подготовки и проведения мероприятия с обоснованием финансовых затрат. План предоставляется директору МБУК «МСКО» (далее – директор). Директор, ознакомившись с планом, принимает решение о проведении (не проведении) мероприятия.

3.5.2. В организационный период сотрудник ведет работу над обсуждением тематики и содержания мероприятия, определяет место и дату его проведения, решает вопросы по подготовке сценария, технического обеспечения мероприятия и т.д. Сотрудник уведомляет Потребителя о месте и дате проведения мероприятия в письменной форме не менее чем за 10 дней до проведения мероприятия, но не более 30 дней со дня обращения Потребителя.

3.6. Проведение подготовленного мероприятия.

3.6.1. Заключительным моментом предоставления муниципальной услуги является проведение мероприятия в соответствии с заявлением и планом проведения мероприятия.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за соблюдением и исполнением муниципальной услуги.

4.1.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок, запросов необходимых документов об осуществлении отдельных полномочий.

4.2. Ответственность сотрудников за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.2.1. Сотрудники несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение отдельных полномочий в соответствии с законодательством и должностными обязанностями. Контролирующие функции исполняет начальник отдела культуры администрации Сосновского муниципального района.

Раздел V . Порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)

5.1   В части  досудебного обжалования:

Действия (бездействие) и решения специалистов МБУК «МСКО», предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами. Указанные лица могут обратиться к директору МБУК «МСКО» и в Отдел культуры администрации Сосновского муниципального района (далее - Отдел) с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

5.2 Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у директора и начальника отдела.

 5.3 Жалоба в письменной форме может быть направлена в МБУК «МСКО» по почте по адресу: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул.Свердловская, д.15 или в Отдел по почте по адресу: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул.Свердловская, д.15         По вышеуказанным адресам можно лично сдать жалобу в кабинет директора МБУК «МСКО» (прием документов ежедневно 9.30 до 17.30 часов, кроме субботы и воскресенье) и начальника Отдела (прием документов ежедневно с 9:00 до 17:00 часов, кроме субботы и воскресенья). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

 5.4 Жалобу можно направить на электронный адрес МБУК «МСКО»: muk\_msko@mail.ru и на электронный адрес Отдела культуры sosn\_kultura@chelsosna.ru

 5.5 В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес (и или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- личная подпись получателя муниципальной услуги.

  5.6 Личный прием граждан в МБУК «МСКО» и в Отделе осуществляется в порядке живой очереди, возможна предварительная запись.

  Записаться на личный прием к директору МБУК «МСКО» можно по телефону: 8 (35144) 2-12-82 и к начальнику Отдела культуры по телефону: 8 (35144) 2-14-38.

 5.7 Начальник Отдела и директор:

 1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

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

 5.8 Ответ на жалобу подписывается начальником или его заместителем.

 5.9 Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

 5.10 Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

  5.11 Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) 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.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

 5.12 Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы района Л.А.Ефимов

Приложение 3 к постановлению

администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 года №\_\_\_\_\_\_

Административный регламент Муниципального Казенного Учреждения Культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» (МКУК МЦБС) по предоставлению муниципальной услуги

 «Библиотечное обслуживание населения»

1. Общие положения

1.1. Муниципальная услуга: библиотечное обслуживание населения Сосновского муниципального района .

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Библиотека и закон» № 11-12, 17.01.1995 г.);

1.3. Поставщиком данной муниципальной услуги является МКУК МЦБС Сосновского муниципального района.

Получателями муниципальной услуги являются все граждане Сосновского муниципального района

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Физическое лицо, каждый житель Сосновского муниципального района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать пользователем МКУК МЦБС Сосновского муниципального района.

Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек через заочные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств муниципального бюджета и средств федеральных программ.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по обеспечению доступа граждан к муниципальным библиотечным фондам является успешное функционирование МКУК МЦБС, развитие информационной и культурно-просветительской деятельности общедоступных муниципальных библиотек.

Список библиотек МКУК МЦБС, поставщика осуществляющего предоставления муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование библиотеки. Адрес | Часы работы |
|  Кайгородовская библиотека № 1д. Кайгородово ул. Школьная д. 73-1 | с 1500 до 1800 часовбез перерывавыходной день: воскресенье |
| Архангельская библиотека №2с. Архангельское ул. Центральная д.19  | с 1100 до 1800 часовобед: с 1400 до 1500 часоввыходной день: *воскресенье* |
| Бутаковская библиотека №4д. Бутаки ул. Ленина д.9  | с 1200 до 1800 часов, без перерыва выходной день: *воскресенье* |
| Мичуринская библиотека №5п. Мичурино ул. Молодежная д.3 | с 1100 до 1800 часовобед: с 1400 до 1500 часоввыходной день: *воскресенье* |
| Туктубаевская библиотека №6с. Туктубаево ул. Плановая д. 4 | с 1100 до 1800 часовобед: с 1400 до 1500 часоввыходной день: *воскресенье* |
| Вознесенская библиотека №7с. Вознесенка ул. Школьная д.14 | с 1100 до 1700 часовбез перерывавыходной день: *воскресенье* |
| Касаргинская библиотека №9 д. Касарги ул.Озерная д.1 | с 1100 до 1700 часовбез перерывавыходной день: *воскресенье* |
| Краснопольский филиал №10 д. Красное Поле ул. Цветочная д.3  | с 1200 до 1800 часовбез перерывавыходной день: *воскресенье* |
| Мамаевская библиотека№11 д. Мамаево ул. Лесная д. 1а | с 830 до 1300 часовобед:с 1500 до 1700 часоввыходной день: *воскресенье* |
| Библиотека №13 п. Садовый п. Садовый ул. Трактовая д.14 | с 1100 до 1800 часов обед: с 1400 до 1500 часоввыходной день: *воскресенье* |
| Смольнинская библиотека №14д. Смольное ул. Школьная д.5  | с 1500 до 1800 часовбез перерывавыходной день: *воскресенье* |
| Султаевская библиотека №16 д. Султаево ул. Центральная д.1 | с 1200 до 1800 часовбез перерывавыходной день: *воскресенье*  |
| Трубненская библиотека №18 п. Трубный ул. Комсомольская д. 3А  | с 1100 до 1800 часовобед: с 1400 до 1500 часоввыходной день: *воскресенье* |
| Северная библиотека №21 п. Теченский ул. Центральная д.19 | с 1100 до 1800 часовобед: с 1400 до 1500 часоввыходной день: *воскресенье* |
| Есаульская библиотека №22 п. Есаулка ул. Трактористов д.6 | с 1100 до 1800 часовобед: с 1400 до 1500 часоввыходной день: *воскресенье* |
| Полевая библиотека №23 п. Полевой ул. Солнечная д.11 | с 1200 до 1800 часовбез перерывавыходной день: *воскресенье* |
| Рощинская библиотека №24 п. Рощино ул. Ленина д.9  | с 900 до 1800 часовбез перерыва*воскресение: с 1000 до 1800 часов**обед: с 1300 до 1400 часов*выходной день: *суббота* |
| Шигаевская библиотека№25 с. Долгодеревенское ул. 1Мая д. 149 | с 1100 до 1800 часовбез перерывавыходной день: *воскресенье* |
| Кременкульская библиотека №27 с. Кременкуль ул. Ленина д. 3А | с 1100 до 1800 часов обед: с 1400 до 1500 часоввыходной день: *воскресенье* |
| Мирненская библиотека №28 п. Мирный ул. Школьная д.10  | с 1100 до 1700 часов без перерывавыходной день: *воскресенье* |
| Саргазинская библиотека №29 п. Саргазы ул. Мичурина д.10  | с 1100 до 1800 часовобед: с 1400 до 1500 часоввыходной день: *воскресенье* |
| Саккуловская библиотека №30 д. Саккулово ул. Центральная д. 17  |  с 1100 до 1800 часовобед: с 1400 до 1500 часоввыходной день: *воскресенье* |
| Томинская библиотека №31 п. Томино ул. Мира д.10А   | с 1100 до 1800 часовобед: с 1400 до 1500 часоввыходной день: *воскресенье* |
| Калининская библиотека №32 д. Киржакуль, ул. Труда д.17  | с 1200 до 1800 часовбез перерывавыходной день: *воскресенье* |
| Солнечная библиотека №35 п. Солнечный ул. Мира д.13  | с 1100 до 1700 часовбез перерывавыходной день: *воскресенье* |
| Полетаевская библиотека №36 п. Полетаево-1 ул. Полетаевская д. 48 | с 1100 до 1800 часовобед: с 1500 до 1600 часоввыходной день: *воскресенье* |
| Харлушевская библиотека №37 д. Б – Харлуши, ул. Набережная, д.19 | с 1100  до 1800 часоввыходной день: воскресенье |
| Центральная межпоселенческая библиотека с. Долгодеревенское ул. Свердловская, д.15 | с 1000  до 1800 часовбез перерывавыходной день: суббота |
| Центральная межпоселенческая детская библиотека с. Долгодеревенское ул. Свердловская, д.15 | с 900  до 1700 часовбез перерывавыходной день: суббота |

Отдел внестационарного обслуживания населения.

Режим работы:

Понедельник, среда: 900 – 1700 часов.

Обед: 1300 -1400 часов.

Выездные дни: вторник, четверг, воскресенье

Выходной: пятница, суббота.

|  |  |
| --- | --- |
| Место обслуживания | Часы работы |
| Вторник1. п. Полянный
2. п. Нагорный
3. д. Б-Баландино
4. д. Прохорово
 | 1300 -13451400 -14451500 -15451600 -1645 |
| Четверг1. д. Ключевка
2. д. Казанцево
3. д. Новое Поле
 | 1300 -13451400 -14451500 -1545 |
| 1-е Воскресеье1. п. Полетаево -1
2. д. Чипыши
 | 1000 -10401100 -1200 |
| 2-е Воскресенье1. д. Тоскино
2. д. Чишма
3. д. Урефты
 | 1000 -10401100 -11401200 -1300 |
| 3-е Воскресенье1. д. Альмеево
2. д. Малиновка
 | 1000 -10401115 -1200 |
| 4-е Воскресенье1. д. Алишево
 | 1000 -1100 |
| 4-е Воскресенье1. д. Сосновка
2. п. Смолино
 | 1000 -10401100 -1200 |

Общий справочный телефон поставщика услуги: 8 (351) 2-13-43

Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

Жители Сосновского муниципального района становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления библиотекарю МКУК МЦБС документов, удостоверяющих их личность, согласно Правилам пользования МКУК МЦБС. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители (родители, опекуны).

Порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги

В МКУК МЦБС Сосновского муниципального района можно получить консультации по библиотечному обслуживанию, там же находятся адреса и телефоны библиотек – филиалов МКУК МЦБС.

Порядок информирования о муниципальной услуге

Включает в себя следующие составляющие: способ информирования, набор размещаемой информации, частота обновления информации.

Способ информирования - это муниципальные услуги:

* услуги по предоставлению сведений о формах и содержании библиотечно-информационной работы;
* составление и выдача библиографических и фактографических справок;
* рекламная деятельность (выпуск буклетов, закладок, сборников);
* доступность фондов удаленных библиотек обеспечивается по средствам каналов межбиблиотечной связи (внутрисистемный обмен, межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов);
* книжные выставки, тематические полки.

Набор размещаемой информации происходит по мере поступления муниципальной услуги от пользователя. Частота обновления информации – проводится регулярно или по мере необходимости

Обязанности должностных лиц

Должностные лица при ответе на телефонные звонки сообщат графики работы библиотек, дают информацию по адресам и телефонам библиотек и по наличию интересующего пользователя документа в фондах библиотек.

Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами.

Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

Библиотекарь выполняет муниципальную услугу пользователя, осуществляя выдачу документов. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь обслуживает пользователя в читальном зале, на абонементе, путем внестационарной организации, путем приема справочно-библиографических запросов, в компьютерном зале и т. д.

Результат выполнения непосредственных действий по данной муниципальной услуге – выдача документа фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.

Описание требований к оборудованию мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов

В библиотеках-филиалах должны быть организованы абонементы и читальные залы, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документом, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

Сведения об информационных материалах предоставления муниципальной услуги размещены на информационных стендах во всех структурных подразделениях МКУК МЦБС. На стендах размещены сведения с адресами и телефонами библиотек - мест предоставления библиотечного обслуживания, справочные телефоны, электронные адреса отдела культуры администрации Сосновского муниципального района и МКУК МЦБС.

На видном месте должен находиться текст Административного регламента исполнения муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

Центральная Межпоселенческая библиотека организует и обеспечивает деятельность муниципальных библиотек по обслуживанию пользователей - предоставлению спектра библиотечных, информационных, коммуникативных услуг:

1) информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2) консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

4) пользование документами в электронном виде;

5) получение библиографического списка литературы по заданной теме;

6) тематический подбор документов по предварительному заказу;

7) доступ к банку данных сценического материала;

8) организацию тематических выставок и экскурсий по библиотекам;

9) предоставление во временное пользование аудиовизуальных материалов;

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения услуги (включая время на сбор документов, обязательных для получения услуги) производятся в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 г. № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

Результатом предоставления муниципальной услуги является источник библиотечного фонда, запрашиваемый пользователем.

Пользователь может получить единовременно на дом не более 6 экземпляров на срок 30 дней.

Пользователь имеет право продлить срок пользования документами лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2-х раз.

Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю по телефону о необходимости возврата документов.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для отказа в оказании услуги по обеспечению граждан к Муниципальным библиотечным фондам является нарушение правил пользования библиотеками.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальные услуги на территории Сосновского муниципального района осуществляются бесплатно.

Пользователи библиотек могут пользоваться в библиотеках другими видами услуг, перечень которых предусмотрен Уставом МКУК МЦБС и «Положением о платных услугах» в МКУК МЦБС, утвержденным решением Собрания депутатов Сосновского муниципального района от 17.02.2010г. (копирование документов, набор текста на ПК, распечатка материала, запись информации на электронные носители, онлайновый поиск в базе данных с персонального терминала, выполнение тематических справок с использованием электронных ресурсов, поиск электронной информации в БД ЧОУНБ, работа с электронной информацией).

Кроме традиционной муниципальной услуги, оказываемой поставщиком пользователям, есть другой способ, позволяющий осуществить взаимодействие без личной явки физических и юридических лиц к поставщику муниципальной услуги. Таким способом являются внестационарные формы обслуживания – библиобус. (передвижные пункты, пункты выдачи, книгоношество).

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий

Необходимым условием исполнения муниципальной услуги является обеспечение доступа граждан к муниципальным библиотечным фондам

При выполнении данной муниципальной услуги библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами.

Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

Библиотекарь выполняет муниципальную услугу пользователя, осуществляя выдачу документов. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

* обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;
* обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;
* обслуживает пользователя путем внестационарной организации; (обслуживание производится внестационарным библиотечным обслуживанием- библиобусом);
* обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов;
* обслуживает пользователя в компьютерном зале и т. д.

Конечным результатом данной муниципальной услуги является выдача документа, который фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципальных функции на основании административного регламента

Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

* в отделе культуры администрации Сосновского муниципального района;
* в администрации Сосновского муниципального района

Право принятия решения по жалобам на исполнение рассматриваемой муниципальной функции предоставлено:

* главе Сосновского муниципального района;
* заместителю главы по социальным вопросам;
* начальнику отдела культуры.

Обращения граждан, содержащие обжалованиерешений, действий (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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

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

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Обращения заинтересованных лиц 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.

Заместитель Главы района Л.А.Ефимова

Приложение 4 к постановлению

администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 года №\_\_\_\_\_\_

Административный регламент оказания муниципальной услуги

«Организация предоставления дополнительного образования детям по основным образовательным программам, а также по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам в области искусств»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям по основным образовательным программам, а также по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам в области искусств» разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей.

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляют муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей (далее МБОУ ДОД): МБОУ ДОД детская школа искусств (далее ДШИ) с. Долгодеревенское, МБОУ ДОД ДШИ п. Рощино, МБОУ ДОД ДШИ п. Полетаево, в отношении которых функции и полномочия осуществляет структурное подразделение администрации Сосновского муниципального района Отдел культуры администрации Сосновского муниципального района.

1.3. Нормативные правовые акты**,** регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», «О некоммерческих организациях», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (Постановление Правительства от 07.03.1995 г. № 233), действующим законодательством и другими правовыми актами Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района и уполномоченных должностных лиц администрации Сосновского муниципального района, принятыми в пределах их компетенции, установленными муниципальными правовыми актами администрации Сосновского муниципального района, настоящим Уставом.

1.4. Результатом оказания муниципальной услуги является:

* получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
* участие обучающихся в районных, городских, областных, региональных, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях и занятие призовых мест;
* подготовка учащихся к обучению в средних профессиональных и высших учебных учреждениях.

1.5. Пользователями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории Сосновского муниципального района, достигшие установленного возраста (от 6 до 18 лет).

Заявителем на предоставление муниципальной функции является родитель (законный представителей) ребенка.

1.6. Должностные лица, осуществляющие исполнение муниципальной функции, устанавливаются директором МБОУ ДОД ДШИ.

2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

2.1. Организации, оказывающие муниципальную услугу:

2.1.1. МБОУ ДОД ДШИ с. Долгодеревенское (администрация, методический кабинет) располагается по адресу: Россия, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456510, с. Долгодеревенское, ул. Свердловская, 15.

Отделения учебного заведения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование отделения* | *Адрес местонахождения* | *Направления* |
|  | Саккуловское | п. Саккулово, ул.д.   | Инструментальное исполнительство;Хореографическое искусство; Изобразительное искусство.  |
|  | Солнечное  | п. Солнечный, ул.д. | Инструментальное исполнительство;Хореографическое искусство;Изобразительное искусство. |

2.1.2. МБОУ ДОД ДШИ п. Рощинорасполагается по адресу: Россия, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456513, п. Рощино, ул. Ленина, д. 9.

Отделения учебного заведения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  *№ п/п* | *Наименование отделения* | *Адрес местонахождения* | *Направления* |
|  | Есаульское |  456530, п. Есаульский, ул. Гагарина, д. 16-А.   | Инструментальное исполнительство;Хореографическое искусство; Изобразительное искусство.  |
|  |  Краснопольское |  456512, п. Красное поле, ул. Цветочная, д. 3. | Инструментальное исполнительство;Хореографическое искусство;Изобразительное искусство. |

2.1.3. МБОУ ДОД ДШИ п. Полетаеворасполагается по адресу: Россия, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456520, п. Полетаево, ул. Полетаевская, д. 48.

Отделения учебного заведения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  *№ п/п* | *Наименование отделения* | *Адрес местонахождения* | *Направления* |
|  | Томинское | с. Томино, ул.  д.   | Инструментальное исполнительство;Хореографическое искусство; Изобразительное искусство.  |

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

* непосредственно в МБОУ ДОД ДШИ;
* посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;
* в сети Интернет;
* с использованием средств телефонной связи, иными способами, позволяющими осуществлять информирование.

3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

* о МБОУ ДОД ДШИ, ответственном за предоставление муниципальной услуги на каждом этапе её предоставления;
* о порядке предоставления дополнительного образования в данном МБОУ ДОД ДШИ;
* о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
* о результате оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

4. Сроки оказания муниципальной услуги

4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебным планом и Уставом МБОУ ДОД ДШИ и составляют 4-ёх, 5-ти или 7(8)-летний сроки обучения в зависимости от жанров искусства и выбранных образовательных программ:

- музыкальное отделение – 5-7 или 7-8;

- хореографическое отделение – 5-7 лет;

- художественное отделение – 4 года;

- театральное отделение – 4 года;

- вокальное отделение – 5 лет.

4.2. Прием детей в учреждения дополнительного образования детей осуществляется, в основном, в период комплектования до 10 сентября, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест для детей при перемене места жительства и переводе из другого образовательного учреждения (при наличии академической справки).

4.3. Время  ожидания в очереди при подаче документов составляет не  более  30 минут. Максимальный срок приёма документов от заявителя ответственным лицом составляет не более одного рабочего дня.

4.4. Единицей измерения учебного времени является урок продолжительностью 45 минут. Продолжительность учебного года не менее 36 недель. Дата начала и окончания учебного года, продолжительность учебных четвертей, каникул должны совпадать со сроками, установленными для образовательных школ, а в отдельных случаях определяются органами исполнительной власти.

4.5. МБОУ ДОД ДШИ в праве на договорных условиях оказывать платные дополнительные образовательные услуги. Тарифы на оказание платных образовательных услуг утверждаются Учредителем.

4.6. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

* заявление родителей (законных представителей);
* медицинские показания;
* невыполнение родителями (законными представителями) условий договора.

4.7. При приостановлении оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) учреждение дополнительного образования детей за 7 дней до отчисления учащегося письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления учащегося. Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение МБОУ ДОД ДШИ, обратившись в Отдел культуры администрации Сосновского муниципального района.

4.8. При отсутствии свободных мест в учреждении, на поступление в которое подавалось заявление, поданное заявление ставится в очередь. При наступлении очередности заявителя (появлении свободных мест) учреждение, оказывающее услугу, должно уведомить об этом заявителя в течение 3 дней с момента появления свободных мест.

4.9. По окончании полного курса обучения в МОУ ДОД выдается Свидетельство установленного образца в срок не позднее 31 мая каждого учебного года.

5. Основания для отказа в муниципальной услуге

5.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

* предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
* невыполнение заявителем учебного плана (неуспеваемости) или нарушение правил внутреннего распорядка МБОУ ДОД ДШИ;
* неудовлетворительный результат при прохождении вступительных и (или) выпускных испытаний;
* достижение определенного возраста;
не достижение определенного возраста;
* по заявлению родителей.

5.2. Принятое МБОУ ДОД ДШИ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом по учреждению) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

5.3. При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

6. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

6.1. МБОУ ДОД ДШИ должно иметь здание с помещениями для проведения занятий.

6.2. На фасаде здания должна находиться вывеска с наименованием учреждения (отделения) и режимом работы.

6.3. Состояние помещений МБОУ ДОД должно отвечать требованиям Законодательства РФ по охране труда, правилам пожарной безопасности, электробезопасности, по противодействию терроризму, нормам СанПина.

6.4. МБОУ ДОД ДШИ должны быть оснащены средствами пожаротушения, тревожными кнопками, средствами связи, аптечками для оказания первой медицинской помощи, схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

6.5. МБОУ ДОД ДШИ должны быть укомплектованы музыкальными инструментами, нотной литературой, станками для занятий хореографией, мольбертами, звуко-технической и осветительной аппаратурой в зависимости от отделения.

6.6. Территория, прилегающая к МБОУ ДОД должна содержаться в чистоте и порядке, иметь подъездные пути и обеспечивать свободный подход граждан, удовлетворять эстетическим требованиям.

6.7. МБОУ ДОД ДШИ должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на оказание муниципальной услуги.

6.8. На информационных стендах в фойе вывешивается расписание занятий, иная информация о предоставляемых услугах.

7. Последовательность административных действий при оказании муниципальной услуги

7.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

* принятие в МБОУ ДОД ДШИ (подача заявителем в МБОУ ДОД ДШИ заявления с прилагаемым комплектом документов; прохождение заявителем вступительных испытаний; принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Муниципальной услуги);
* обучение в соответствии с выбранными образовательными программами;
* аттестации;
* выдача Свидетельства установленного образца об окончании МОУ ДОД.

7.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение в МБОУ ДОД ДШИ родителей (законных представителей) ребенка, которые подают заявление установленного образца. Помимо заявления, родители (законные представители) предоставляют в МБОУ ДОД ДШИ следующий пакет документов:

* копию свидетельства о рождении ребенка;
* медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка.

7.3. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями возвращаются заявителю.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет поступившие документы на комплектность.

7.4. В случае если заявитель представил неполный пакет документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, имеет право возвратить заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах.

7.5. В случае если заявитель представил весь комплект документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию  документов, обязано зарегистрировать поступивший комплект документов в журнале регистрации поступивших документов и выдать заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

7.6. Максимальный срок приёма документов от заявителя ответственным лицом составляет не более одного рабочего дня.

7.7. Приём в МБОУ ДОД ДШИ осуществляется на основе вступительных экзаменов (май-август). Испытания кандидатов проводятся по следующим критериям:

* для музыкального направления: физические данные, музыкальный слух, ритм, музыкальная память, музыкальная подготовка;
* для театрального и хореографического направлений: внешние данные, шаг, выворот стопы, гибкость, прыжок, слух, ритм, память, танцевальности;
* для художественного направления: рисунок, живопись, композиция.

Прохождение заявителем приемных испытаний фиксируется в «Книге приемных испытаний».

7.8. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении Муниципальной услуги принимается решением педсовета на основании данных приемных испытаний ребенка. Директор МБОУ ДОД ДШИ издает приказ о зачислении ребенка в МБОУ ДОД ДШИ, о чём информирует родителей и знакомит с локальными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность МБОУ ДОД ДШИ.

7.9. При зачислении ребенка в МБОУ ДОД ДШИ с родителями (законными представителями) заключается договор на образовательную деятельность. Договор заполняется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

7.10. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, представитель МБОУ ДОД ДШИ разъясняет причины отказа.

7.11. Результат административной процедуры:

* принятое решение о приеме в учреждение дополнительного образования детей;
* направленное уведомление об отказе в приеме в учреждение дополнительного образования.

7.12. Заключение договора между МБОУ ДОД ДШИ и родителями (законными представителями) является результатом данной процедуры и юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления услуги по обучению в МБОУ ДОД ДШИ.

7.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для процедуры предоставления услуги по обучению в МБОУ ДОД ДШИ является договор между МБОУ ДОД ДШИ и заявителем.

7.14. Обучение в МБОУ ДОД ДШИ осуществляется в соответствии с выбранными образовательными программами, направлениями и специальностями, с промежуточной аттестацией, форма и сроки которой устанавливаются Уставом МБОУ ДОД ДШИ и другими локальными актами.

7.15. Обучение в МБОУ ДОД ДШИ осуществляется на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности.

7.16. Преподаватели МБОУ ДОД ДШИ осуществляют воспитательный и образовательный процесс в соответствии с расписанием занятий. Занятия проводятся по группам или индивидуально. Режим дня должен соответствовать требованиям СанПин и учитывать возрастные особенности детей.

7.17. В период обучения учащийся имеет право посещать дифференцированно два и более отделения (с учетом соблюдения временных нормативов СанПин), переходить из одного отделения на другое в соответствии с его потребностями и способностями.

7.18. Решение об исключении из МБОУ ДОД ДШИ принимается Педагогическим советом.

7.19. МБОУ ДОД ДШИ реализуют следующие виды образовательных программ художественно-эстетической направленности:

* Инструментальное исполнительство;
* Хоровое исполнительство;
* Вокальное исполнительство;
* Эстрадно-джазовое исполнительство;
* Фольклорное исполнительство;
* Общее эстетическое образование;
* Хореографическое искусство;
* Театральное искусство;
* Изобразительное искусство.

7.20. Формы промежуточной аттестации:

* на музыкальном отделении: контрольные уроки, прослушивания, технические зачеты, академические концерты.
* на теоретико-хоровом отделении: контрольные уроки, тесты.
* на художественном отделе: просмотры художественных работ учащихся.
* на театральном и хореографическом отделах: спектакль, танец (хореографическая композиция).

7.21. Результат административной процедуры - успешное освоение программы учащимися.

7.22. Лица, ответственные за процедуру – преподаватели МБОУ ДОД ДШИ.

7.23. Преподаватели имеют право самостоятельно разрабатывать рабочие программы, использовать инновационные методики, прогрессивные формы обучения.

7.24. По истечении учебного года, решением педагогического совета и с согласия родителей, имеют право оставить ребёнка на повторное обучение (по результатам промежуточной и итоговой аттестации) или перевести на класс выше (при успешном освоении программы).

7.25. Освоение учащимся учебной программы, отсутствие пропусков занятий без уважительных причин является юридическим фактом для допуска их к прохождению итоговой аттестации. Форма итоговой аттестации - экзамен. К экзамену допускаются учащиеся, успешно освоившие учебною программу.

7.26. Результат административной процедуры - положительная сдача экзамена по всем предметам.

7.27. По окончании успешной сдачи выпускного экзамена учащийся МБОУ ДОД ДШИ, на основании решения Педагогического совета и приказа по учреждению, получает Свидетельство об окончании МБОУ ДОД ДШИ установленного образца. Документ заверяется печатью.

7.28. Обучающимся, заболевшим в период выпускных экзаменов при наличии подтверждающего документа, отличной и хорошей успеваемости, может быть выдано свидетельство об окончании МБОУ ДОД ДШИ на основании итоговых оценок.

7.29. Обучающимся, не сдавшим выпускные экзамены по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным за время обучения.

7.30. Выдача документа установленного образца является юридическим фактом окончания предоставления муниципальной услуги.

7.31. Учреждение дополнительного образования детей несет, в установленном законодательством РФ порядке, ответственность за:

* невыполнение функций, определенных его уставом;
* реализацию не в полном объеме образовательных программ;
* качество реализуемых образовательных программ;
* соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;
* жизнь и здоровье детей и работников учреждения во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод обучающихся и работников учреждения; иное, предусмотренное законодательством РФ.

7.32. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к сотрудникам учреждений, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных учреждений в соответствии с трудовым законодательством, внутренними документами учреждений и требованиями настоящего Регламента.

7.33. Руководитель учреждения несет ответственность:

* за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса;
* соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
* за уровень квалификации работников;
* за свою деятельность перед учредителем.

7.34. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю учреждения определяются работодателем, заключившим с данным руководителем трудовой договор.

8. Порядок и форма контроля за оказанием муниципальной услуги

8.1. Общий контроль за соблюдением исполнения муниципальной функции осуществляется Учредителем.

8.2. Текущий контроль за исполнением административных процедур осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление услуги – директор МБОУ ДОД ДШИ.

8.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов Сосновского муниципального района, положений настоящего Регламента.

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

8.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя).

8.6. Порядок обжалования действий и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения в досудебном  порядке.

 8.7. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу на имя директора МБОУ ДОД ДШИ, начальника Отдела культуры.

8.8. Должностные лица  проводят по предварительной записи личный прием заявителей. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов Отдела культуры и МБОУ ДОД ДШИ.

8.9. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.10. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

* фамилию, имя, отчество для гражданина, наименование организации для юридического лица;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* изложение сути жалобы;
* личную подпись и дату.

8.11. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

8.12. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

8.13. Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

8.14. По результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в срок, не превышающий 30 дней с даты подачи жалобы.

8.15. Обращение потребителя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

* отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
* отсутствие подписи потребителя муниципальной услуги;
* если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления
муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

8.16. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Заместитель Главы района Л.А.Ефимова

Приложение 5 к постановлению

администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 года №\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги в сфере музейного обслуживания населения Сосновского муниципального района

«Организация музейного дела»

1. Общие положения

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по обеспечению гарантий прав граждан на свободу всех видов творчества, участие в культурной жизни, доступ к информации и культурным ценностям.

* 1. Содержание муниципальной услуги:

1.1.1. Сохранение, изучение, публикация и пополнение музейных фондов.

1.1.2. Организация, создание и проведение выставок и экспозиций.

1.1.3. Создание музейных и изобразительных коллекций и каталогов и обслуживание ими посетителей (издание научных материалов, издание и распространение музейных и прочих коллекций и каталогов, альбомов, проспектов, буклетов, путеводителей, сувенирной продукции по музейным собраниям, объектам культурного наследия для обслуживания посетителей музея (выставочного зала).

1.1.4. Обеспечение посетителей зданиями и иными помещениями, обеспечение содержания и ремонта предоставленных зданий и иных помещений в соответствии со стандартами качества; обеспечение помещений услугами тепло-, электро- и водоснабжения, услугами водоотведения; обустройство прилегающих к ним территорий; обеспечение безопасности, материально-техническое оснащение процесса оказания данной услуги, пополнение и содержание фондов, обеспечение персоналом.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

Федеральные (основные федеральные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения КДУ):

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

2). Федеральный закон от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

Региональные:

1). Ведомственная целевая программа «Развитие государственных музеев Челябинской области на 2011г»

Муниципальные нормативные документы:

1). Устав Сосновского МКУ «Сосновский районный историко-краеведческий музей»

2).Решения Собрания депутатов Сосновского муниципального района о бюджете муниципального образования.

3)Стандарты качества предоставления бюджетных (муниципальных) услуг учреждениями культурно-досуговой деятельности МБУК МСКО отдела культуры администрации Сосновского МР» от 21.05.2010 г.

4)Ведомственные целевые программы: - «Сохранение исторического и культурного наследия Сосновского МР, использование его в патриотическом воспитании граждан на 2011-2013 гг.»

- «Пожарная безопасность муниципальных учреждений культуры Сосновского муниципального района на 2008-2012 гг.».

Учредительные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения МУЗЕЯ

1).Решение собственника о создании учреждения;

2).Устав учреждения;

3).Документ, подтверждающий право оперативного управления имуществом;

4).Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

5).Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

Локальные документы, определяющие

параметры ресурсного обеспечения

музея:

1).Структура учреждения, штатное расписание;

2).Коллективный договор;

3).Правила внутреннего трудового распорядка;

4).Должностные инструкции;

5).Положения о надбавках, доплатах, премировании;

6). Положение «Об оказании платных услуг» №25 от 25.12.2007 г.

7).Положение о ФОТ, документы, регулирующие охрану труда и технику безопасности;

1.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное казенное учреждение «Сосновский районный историко-краеведческий музей».

1.3. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является повышение информированности, приобретение новых знаний получателями услуги.

1.4. Категории заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями при исполнении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - получатели услуги).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Местонахождение и почтовый адрес учреждения, оказывающего муниципальную услугу:

Муниципальное казенное учреждение «Сосновский районный историко-краеведческий музей». 456510 Челябинская обл., Сосновский р-н, с. Долгодеревенское, ул. Свердловская, 15

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), электронном адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (далее - интернет-адрес) можно получить:

непосредственно в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу;

путем использования средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

 через афиши на уличных информационных стендах.

Справочный телефон и адрес электронной почты учреждения, предоставляющих муниципальную услугу:

Муниципальное казенное учреждение «Сосновский районный историко-краеведческий музей». Телефон: (8-351-44) 2-20-624 факс: 2-12-82; адрес электронной почты: sosnovskiimuzei@mail.ru

Основными требованиями к предоставлению информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу, являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Информирование получателей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки сотрудник учреждения, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно, либо назначить другое удобное для получателей время.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Руководители муниципальных учреждений, предоставляющего муниципальную услугу, определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу на интернет-адресе размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

режим работы муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

интернет-адрес;

номер телефона, адрес электронной почты;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

График работы Муниципального казенного учреждения «Сосновский районный историко-краеведческий музей»: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00; суббота и воскресение – выходные дни; в случае необходимости, музей работает в субботу и воскресенье.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем необходимых документов, перечень которых установлен п. 2.5 настоящего регламента;

представление заявителем ненадлежащим образом оформленных или утративших силу документов.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения учреждения должны быть оборудованы системами охранной сигнализации, противопожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности, телефонной связью и всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащены системой указателей и знаковой навигации.

Для размещения ресурсов и организации производственных процессов учреждение должно быть оборудовано предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг. Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными, соответствовать требованиям эргономики и дизайна.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги на бесплатной основе физическим лицам предоставления документов не требуется.

В случае предоставления муниципальной услуги на платной основе физическим лицам требуется предъявление билета, юридическим лицам - документа, подтверждающего оплату услуги.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на платной и бесплатной основе.

Значение предельной цены на оплату муниципальной услуги утверждается в рамках муниципального задания на ее оказание.

Цены на платные (дополнительные) услуги утверждаются приказами руководителя учреждения, предоставляющего услугу.

3. Административные процедуры

Основанием для оказания услуги является муниципальное задание на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, утверждаемое главой Сосновского муниципального района.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

прием заявки юридических лиц и групповых посетителей,

предоставление билетов,

проведение информационно-просветительских мероприятий.

3.1. Прием заявки юридических лиц и групповых посетителей, предоставление билетов.

Для оказания муниципальной услуги на платной и бесплатной основе юридическим лицам и групповым посетителям подается заявка на предоставление услуги.

 Заявка на предоставление муниципальной услуги подается в ходе личного приема, посредством почты, в т.ч. электронной.

Заявка принимается должностным лицом, определенным руководителем учреждения.

При приеме заявки на предоставление муниципальной услуги соответствующее должностное лицо, определенное руководителем учреждения, проверяет правильность ее оформления и полноту заполнения.

На основе поданной заявки должностным лицом оформляется запись в Журнале регистрации с определением даты и времени предоставления муниципальной услуги.

Для оказания муниципальной услуги на платной основе юридическими лицами в соответствии с заявкой заключается договор на оказание услуги, на основании которого осуществляется оплата.

Для оказания муниципальной услуги групповым посетителям и физическим лицам осуществляется продажа билетов учреждением, предоставляющим муниципальную услугу.

Результатом данной административной процедуры является получение получателями услуги права на участие в информационно-просветительских мероприятиях.

3.2. Проведение информационно-просветительских мероприятий.

Основанием для начала действия является наступление даты проведения мероприятий, личное обращение получателя услуги в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, предъявление документов в соответствии с разделом 2.5.

Муниципальная услуга предоставляется в следующих формах:

обучающие семинары;

"круглые столы";

мастер-классы;

фестивали;

выставки;

тематические занятия, в т.ч. с использованием видео-показов;

конференции;

встречи с интересными людьми;

распространение собственных изданий, информационных материалов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется сотрудниками музея.

Государственная услуга может быть предоставлена вне учреждения по заявке получателя услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, а также лицом, его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, лица, его замещающего.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет - адреса, количество публикаций в средствах массовой информации.

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

Действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц:

учреждения, предоставляющего услугу, - руководителю учреждения,

руководителя учреждения, предоставляющего услугу, - начальнику отдела культуры Сосновского муниципального района, Главе Сосновского муниципального района.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, жалобы, поступившей лично от получателя услуги, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Должностные лица учреждения, предоставляющего услугу, проводят личный прием получателей услуги (их представителей). Личный прием должностными лицами учреждения, предоставляющего услугу, проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

Жалоба получателя услуги - физического лица должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество получателя услуги, которым подается сообщение, его местожительство или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба получателя услуги - юридического лица должна содержать следующую информацию:

наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

Должностное лицо отказывает получателю услуги в удовлетворении жалобы в случае несоответствия предъявляемых требований действующему законодательству, а также настоящему Регламенту.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги - юридическому лицу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы района Л.А.Ефимова

Приложение 6 к постановлению

администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 года №\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги в сфере музейного обслуживания населения Сосновского муниципального района

«Охрана и популяризация объектов культурного наследия, использование объектов культурного наследия»

1. Общие положения

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по обеспечению гарантий прав граждан на свободу всех видов творчества, участие в культурной жизни, доступ к информации и культурным ценностям.

* 1. Содержание муниципальной услуги:
	2. Мониторинг, обследование и состояние объектов культурного наследия (через ГУК «ГНПЦ по охране культурного наследия).
	3. Охрана и сохранение культурного наследия Сосновского муниципального района

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральные (основные федеральные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения КДУ):

1). Закон Российской Федерации от25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»

2). Приказ Министра культуры Российской Федерации от 16 марта 2009г. «О мерах по совершенствованию организации и проведения работ по сохранению объектов культурного наследия»

3).Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (ст. 14, 14.1,15,15.1,16,16.1,50)

Региональные:

1). Закон Челябинской области от 21.12.2007 №235-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках и культуры) в Челябинской области».

2). Закон Челябинской области «О деятельности в сфере культуры на территории Челябинской области от 28.10. 2004 года « 396-ЗО

Муниципальные нормативные документы

1).Решения Собрания депутатов Сосновского муниципального района о бюджете муниципального образования.

2) Устав Сосновского МКУ «Сосновский районный историко-краеведческий музей»

3). Перечень платных услуг, предоставляемых учреждениями культуры Сосновского муниципального района

4)Положение о платных услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями культуры Сосновского муниципального района №340 от 15.11.2006 г.

5)Стандарты качества предоставления бюджетных (муниципальных) услуг учреждениями культурно-досуговой деятельности МБУК МСКО отдела культуры администрации Сосновского МР» от 21.05.2010 г.

6)Ведомственные целевые программы: - «Сохранение исторического и культурного наследия Сосновского МР, использование его в патриотическом воспитании граждан на 2011-2013 гг.»

- «Пожарная безопасность муниципальных учреждений культуры Сосновского муниципального района на 2008-2012 гг.».

Учредительные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения МУЗЕЯ:

1).Решение собственника о создании учреждения;

2).Устав учреждения;

3).Документ, подтверждающий право оперативного управления имуществом;

4).Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

5).Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

Локальные документы, определяющие

параметры ресурсного обеспечения музея:

1) Паспорта памятников истории.

1.4. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное казенное учреждение «Сосновский районный историко-краеведческий музей».

1.5. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является повышение информированности, приобретение новых знаний получателями услуги.

1.6. Категории заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями при исполнении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - получатели услуги).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Местонахождение и почтовый адрес учреждения, оказывающего муниципальную услугу:

Муниципальное казенное учреждение «Сосновский районный историко-краеведческий музей». 456510 Челябинская обл., Сосновский р-н, с. Долгодеревенское, ул. Свердловская, 15

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), электронном адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (далее - интернет-адрес) можно получить:

непосредственно в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу;

путем использования средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

 через афиши на уличных информационных стендах.

Справочный телефон и адрес электронной почты учреждения, предоставляющих муниципальную услугу:

Муниципальное казенное учреждение «Сосновский районный историко-краеведческий музей». Телефон: (8-351-44) 2-20-624 факс: 2-12-82; адрес электронной почты: sosnovskiimuzei@mail.ru

Основными требованиями к предоставлению информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу, являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Информирование получателей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки сотрудник учреждения, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно, либо назначить другое удобное для получателей время.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Руководители муниципальных учреждений, предоставляющего муниципальную услугу, определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу на интернет-адресе размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

режим работы муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

интернет-адрес;

номер телефона, адрес электронной почты;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

График работы Муниципального казенного учреждения «Сосновский районный историко-краеведческий музей»: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00; суббота и воскресение – выходные дни; в случае необходимости, музей работает в субботу и воскресенье.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем необходимых документов, перечень которых установлен п. 2.5 настоящего регламента;

представление заявителем ненадлежащим образом оформленных или утративших силу документов.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения учреждения должны быть оборудованы системами охранной сигнализации, противопожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности, телефонной связью и всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащены системой указателей и знаковой навигации.

Для размещения ресурсов и организации производственных процессов учреждение должно быть оборудовано предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг. Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными, соответствовать требованиям эргономики и дизайна.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги на бесплатной основе физическим лицам предоставления документов не требуется.

В случае предоставления муниципальной услуги на платной основе физическим лицам требуется предъявление билета, юридическим лицам - документа, подтверждающего оплату услуги.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на платной и бесплатной основе.

Значение предельной цены на оплату муниципальной услуги утверждается в рамках муниципального задания на ее оказание.

Цены на платные (дополнительные) услуги утверждаются приказами руководителя учреждения, предоставляющего услугу.

3. Административные процедуры

Основанием для оказания услуги является муниципальное задание на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, утверждаемое главой Сосновского муниципального района.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

прием заявки юридических лиц и групповых посетителей,

предоставление билетов,

проведение информационно-просветительских мероприятий.

3.1. Прием заявки юридических лиц и групповых посетителей, предоставление билетов.

Для оказания муниципальной услуги на платной и бесплатной основе юридическим лицам и групповым посетителям подается заявка на предоставление услуги.

 Заявка на предоставление муниципальной услуги подается в ходе личного приема, посредством почты, в т.ч. электронной.

Заявка принимается должностным лицом, определенным руководителем учреждения.

При приеме заявки на предоставление муниципальной услуги соответствующее должностное лицо, определенное руководителем учреждения, проверяет правильность ее оформления и полноту заполнения.

На основе поданной заявки должностным лицом оформляется запись в Журнале регистрации с определением даты и времени предоставления муниципальной услуги.

Для оказания муниципальной услуги на платной основе юридическими лицами в соответствии с заявкой заключается договор на оказание услуги, на основании которого осуществляется оплата.

Для оказания муниципальной услуги групповым посетителям и физическим лицам осуществляется продажа билетов учреждением, предоставляющим муниципальную услугу.

Результатом данной административной процедуры является получение получателями услуги права на участие в мероприятиях, связанных с охраной и популяризацией объектов культурного наследия.

3.2. Проведение мероприятий, связанных с охраной и популяризацией объектов культурного наследия.

Основанием для начала действия является наступление даты проведения мероприятий, личное обращение получателя услуги в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, предъявление документов в соответствии с разделом 2.5.

Муниципальная услуга предоставляется в следующих формах:

Экскурсии по залам музея;

Экскурсии (выездные и пешеходные к местам расположения памятников истории и культуры);

"круглые столы", по проблемам сохранения историко-культурного наследия;

выставки;

конкурсы исторических исследований;

тематические занятия, в т.ч. с использованием видео-показов;

конференции;

встречи с интересными людьми;

распространение собственных изданий, информационных материалов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется сотрудниками музея.

Государственная услуга может быть предоставлена вне учреждения по заявке получателя услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, а также лицом, его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, лица, его замещающего.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет - адреса, количество публикаций в средствах массовой информации.

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

Действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц:

учреждения, предоставляющего услугу, - руководителю учреждения,

руководителя учреждения, предоставляющего услугу, - начальнику отдела культуры Сосновского муниципального района, Главе Сосновского муниципального района.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, жалобы, поступившей лично от получателя услуги, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Должностные лица учреждения, предоставляющего услугу, проводят личный прием получателей услуги (их представителей). Личный прием должностными лицами учреждения, предоставляющего услугу, проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

Жалоба получателя услуги - физического лица должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество получателя услуги, которым подается сообщение, его местожительство или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба получателя услуги - юридического лица должна содержать следующую информацию:

наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

Должностное лицо отказывает получателю услуги в удовлетворении жалобы в случае несоответствия предъявляемых требований действующему законодательству, а также настоящему Регламенту.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги - юридическому лицу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы района Л.А.Ефимова

Приложение 7 к постановлению

администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 года №\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги в сфере музейного обслуживания населения Сосновского муниципального района

«Обеспечение доступа к историко-культурному наследию»

1. Общие положения

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по обеспечению гарантий прав граждан на свободу всех видов творчества, участие в культурной жизни, доступ к информации и культурным ценностям.

1.1.Содержание муниципальной услуги:

Показ (экспонирование за пределами музеев, выставочных залов, музейных предметов, произведений изобразительного искусства и декоративно-прикладного творчества, собирание предметов и произведений, обеспечение их хранения, учета, изучений и формирование).

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральные (основные федеральные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения КДУ):

1). Закон Российской Федерации от25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»

2). Приказ Министра культуры Российской Федерации от 16 марта 2009г. «О мерах по совершенствованию организации и проведения работ по сохранению объектов культурного наследия»

3).Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (ст. 14, 14.1,15,15.1,16,16.1,50)

Региональные:

1). Закон Челябинской области от 21.12.2007 №235-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках и культуры) в Челябинской области».

2). Закон Челябинской области «О деятельности в сфере культуры на территории Челябинской области от 28.10. 2004 года « 396-ЗО

Муниципальные нормативные документы:

1).Решения Собрания депутатов Сосновского муниципального района о бюджете муниципального образования.

2). Устав Сосновского МКУ «Сосновский районный историко-краеведческий музей»

3). Перечень платных услуг, предоставляемых учреждениями культуры Сосновского муниципального района

4)Положение о платных услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями культуры Сосновского муниципального района №340 от 15.11.2006 г.

5)Стандарты качества предоставления бюджетных (муниципальных) услуг учреждениями культурно-досуговой деятельности МБУК МСКО отдела культуры администрации Сосновского МР» от 21.05.2010 г.

6)Ведомственные целевые программы: - «Сохранение исторического и культурного наследия Сосновского МР, использование его в патриотическом воспитании граждан на 2011-2013 гг.»

- «Пожарная безопасность муниципальных учреждений культуры Сосновского муниципального района на 2008-2012 гг.».

Учредительные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения МУЗЕЯ

1).Решение собственника о создании учреждения;

2).Устав учреждения;

3).Документ, подтверждающий право оперативного управления имуществом;

4).Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

5).Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

Локальные документы, определяющие

параметры ресурсного обеспечения музея:

1) Паспорта памятников истории.

1.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное казенное учреждение «Сосновский районный историко-краеведческий музей».

1.3. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является повышение информированности, приобретение новых знаний получателями услуги.

1.4. Категории заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями при исполнении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - получатели услуги).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Местонахождение и почтовый адрес учреждения, оказывающего муниципальную услугу:

Муниципальное казенное учреждение «Сосновский районный историко-краеведческий музей». 456510 Челябинская обл., Сосновский р-н, с. Долгодеревенское, ул. Свердловская, 15

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), электронном адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (далее - интернет-адрес) можно получить:

непосредственно в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу;

путем использования средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

 через афиши на уличных информационных стендах.

Справочный телефон и адрес электронной почты учреждения, предоставляющих муниципальную услугу:

Муниципальное учреждение «Сосновский районный историко-краеведческий музей». Телефон: (8-351-44) 2-20-624 факс: 2-12-82; адрес электронной почты: sosnovskiimuzei@mail.ru

Основными требованиями к предоставлению информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу, являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Информирование получателей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки сотрудник учреждения, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно, либо назначить другое удобное для получателей время.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Руководители муниципальных учреждений, предоставляющего муниципальную услугу, определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу на интернет-адресе размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

режим работы муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

интернет-адрес;

номер телефона, адрес электронной почты;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

График работы Муниципального казенного учреждения «Сосновский районный историко-краеведческий музей»: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00; суббота и воскресение – выходные дни; в случае необходимости, музей работает в субботу и воскресенье.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем необходимых документов, перечень которых установлен п. 2.5 настоящего регламента;

представление заявителем ненадлежащим образом оформленных или утративших силу документов.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения учреждения должны быть оборудованы системами охранной сигнализации, противопожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности, телефонной связью и всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащены системой указателей и знаковой навигации.

Для размещения ресурсов и организации производственных процессов учреждение должно быть оборудовано предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг. Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными, соответствовать требованиям эргономики и дизайна.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги на бесплатной основе физическим лицам предоставления документов не требуется.

В случае предоставления муниципальной услуги на платной основе физическим лицам требуется предъявление билета, юридическим лицам - документа, подтверждающего оплату услуги.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на платной и бесплатной основе.

Значение предельной цены на оплату муниципальной услуги утверждается в рамках муниципального задания на ее оказание.

Цены на платные (дополнительные) услуги утверждаются приказами руководителя учреждения, предоставляющего услугу.

3. Административные процедуры

Основанием для оказания услуги является муниципальное задание на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, утверждаемое главой Сосновского муниципального района.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

прием заявки юридических лиц и групповых посетителей,

предоставление билетов,

проведение информационно-просветительских мероприятий.

3.1. Прием заявки юридических лиц и групповых посетителей, предоставление билетов.

Для оказания муниципальной услуги на платной и бесплатной основе юридическим лицам и групповым посетителям подается заявка на предоставление услуги.

 Заявка на предоставление муниципальной услуги подается в ходе личного приема, посредством почты, в т.ч. электронной.

Заявка принимается должностным лицом, определенным руководителем учреждения.

При приеме заявки на предоставление муниципальной услуги соответствующее должностное лицо, определенное руководителем учреждения, проверяет правильность ее оформления и полноту заполнения.

На основе поданной заявки должностным лицом оформляется запись в Журнале регистрации с определением даты и времени предоставления муниципальной услуги.

Для оказания муниципальной услуги на платной основе юридическими лицами в соответствии с заявкой заключается договор на оказание услуги, на основании которого осуществляется оплата.

Для оказания муниципальной услуги групповым посетителям и физическим лицам осуществляется продажа билетов учреждением, предоставляющим муниципальную услугу.

Результатом данной административной процедуры является получение получателями услуги права на участие в мероприятиях, связанных с охраной и популяризацией объектов культурного наследия.

3.2. Проведение мероприятий, связанных с обеспечением доступа к историко-культурному наследию.

Основанием для начала действия является наступление даты проведения мероприятий, личное обращение получателя услуги в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, предъявление документов в соответствии с разделом 2.5.

Муниципальная услуга предоставляется в следующих формах:

Экскурсии по залам музея;

Экскурсии (выездные и пешеходные к местам расположения памятников истории и культуры);

«круглые столы», по проблемам пополнения музейных фондов, обеспечения их хранения, учета, изучения и формирования (с зав. школьными музеями);

Выставки декоративно-прикладного и изобразительного искусства (в том числе передвижные), предметов давней старины, полученных от населения;

конференции;

встречи с ветеранами, долгожителями, дарителями;

распространение собственных изданий, информационных материалов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется сотрудниками музея.

Государственная услуга может быть предоставлена вне учреждения по заявке получателя услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, а также лицом, его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, лица, его замещающего.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет - адреса, количество публикаций в средствах массовой информации.

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

 Действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц:

учреждения, предоставляющего услугу, - руководителю учреждения,

руководителя учреждения, предоставляющего услугу, - начальнику отдела культуры Сосновского муниципального района, Главе Сосновского муниципального района.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, жалобы, поступившей лично от получателя услуги, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Должностные лица учреждения, предоставляющего услугу, проводят личный прием получателей услуги (их представителей). Личный прием должностными лицами учреждения, предоставляющего услугу, проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

Жалоба получателя услуги - физического лица должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество получателя услуги, которым подается сообщение, его местожительство или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба получателя услуги - юридического лица должна содержать следующую информацию:

наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

Должностное лицо отказывает получателю услуги в удовлетворении жалобы в случае несоответствия предъявляемых требований действующему законодательству, а также настоящему Регламенту.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги - юридическому лицу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

 Заместитель Главы района Л.А.Ефимова