



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июня 2015г. № 1380-нп

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальным казенным учреждением Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики»

В целях приведения в соответствие нормативных актов Мысковского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Мысковского городского округа от 26.09.2011г. № 62-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа», постановлением администрации Мысковского городского округа от 26.11.2014г. № 2850-п «О реорганизации Управления культуры Мысковского городского округа», Уставом Мысковского городского округа:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа» согласно приложению № 1.

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа, в том числе к фонду редких книг» согласно приложению № 2.

3. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг» согласно приложению № 3.

4. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка местного традиционного художественного творчества, развитие народных художественных промыслов» согласно приложению № 4.

5. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодёжных общественных объединений» согласно приложению № 5.

6. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям» согласно приложению № 6.

7. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Мысковском городском округе» согласно приложению № 7.

8. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 18.03.2011г. № 14-н «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Управлением культуры Мысковского городского округа».

9. Признать утратившим силу подпункты. 3,4,5 постановления администрации Мысковского городского округа от 21.10.2011г. №67-н «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Управлением по молодежной политике, спорту и туризму Мысковского городского округа».

10. Начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (Улагашев Р.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

11. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

12. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам С.М.Дудкину.

Глава Мысковского
городского округа

Д.Л. Иванов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ
АППАРАТУ И БАЗАМ ДАННЫХ БИБЛИОТЕК
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между муниципальной библиотечной системой и заявителями, связанные с предоставлением доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – получатели муниципальной услуги).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-сайте Муниципального казенного учреждения Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики» up.kultura@mail.ru (далее - МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики»), Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Мысковского городского округа» (далее - МБУ ЦБС МГО либо Централизованная библиотечная система) Email:biblivammyski@mail.ru, E-mail-det-bid@mail.ru.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону посредством справочного телефона библиотеки. Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы библиотек.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать по телефону 10 минут, при личном обращении -15 минут.

При информировании посредством личного обращения получателя услуги должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресах электронной почты Централизованной библиотечной системы приведены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.4. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

-на информационных стендах в помещениях библиотек Централизованной библиотечной системы;

-на основании письменного обращения, направленного по почте, факсу или электронной почте;

-при личном обращении;

-по телефону;

-на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Мысковского городского округа» в разделах, посвященных муниципальным услугам;

-на основании письменного обращения на электронную почту библиотек МБУ ЦБС МГО.

Информация о предоставляемой муниципальной услуге также может доводиться до заявителей посредством средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях библиотек и на других площадках, через муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ»).

1.4.1. На информационных стендах библиотек и официальном сайте Централизованной библиотечной системы подлежит размещению следующая информация:

-сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

-правила пользования Библиотекой;

-административный регламент;

-фамилия, имя, отчество должность лица, ответственного за прием жалоб на действия (бездействие) лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, график его работы, номер кабинета;

-телефон, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Регламента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа» (далее - СПА и БД).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

- МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики», адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;

- МБУ ЦБС МГО, адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, 44 и структурные подразделения.

Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Мысковского городского округа» состоит из Центральной городской библиотеки и семи структурных подразделений, места расположения, графики работы которых приведены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение свободного и равного доступа пользователей к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Централизованной библиотечной системы, а также получение справочной, библиографической и фактографической информации, предоставленной во всех структурных подразделениях Центральной городской библиотеки, а также в свободном доступе в электронных каталогах и базах данных муниципальных библиотек.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни Централизованной библиотечной системы в течение года.

При личном обращении муниципальная услуга предоставляется в помещениях библиотек незамедлительно после обращения.

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Централизованной библиотечной системы может зависеть от скорости Интернет оборудования пользователя, и могут варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при пользовании библиотечными компьютерами.

В целом, на загрузку электронных каталогов или БД может быть затрачено до 5 минут.

Предоставление доступа в библиотеках осуществляется после процедуры регистрации в период времени, ограниченный рабочим графиком.

При наличии очереди на доступ к СПА и БД библиотек Централизованной библиотечной системы непрерывное время использования автоматизированного рабочего места читателя для заявителя ограничено до 1 часа.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может быть приостановлено на срок устранения технических неполадок серверного оборудования и/или технических проблем с обеспечением доступа к сети Интернет, энергоснабжения зданий структурных подразделений Централизованной библиотечной системы, последствий наступления чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (непреодолимая сила, форс-мажор).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ;

Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС Российской Федерации 09.10.1992 N 3612-1);

Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" ;

Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом Российской Федерации 07.02.2008 № Пр-212);

Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

Закон Кемеровской области от 14.02.2005 N 26-ОЗ "О культуре";

Закон Кемеровской области от 06.10.1997 N 28-ОЗ "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов";

Устав Мысковского городского округа, утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18. 11. 2010 г. № 70-н;

Устав Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Мысковского городского округа», утвержденный постановлением администрации Мысковского городского округа от 18.04.2011 г. № 887;

Постановление администрации Мысковского городского округа от 26.09.2011 № 62-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги через официальный сайт Централизованной библиотечной системы предоставление каких-либо документов не требуется.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в помещении библиотеки заявителю (физическому лицу) необходимо предъявить читательский билет, договор, дающий право на получение услуги (юридическому лицу).

Читательский билет может получить любое физическое лицо в соответствующих структурных подразделениях Централизованной библиотечной системы в течение всего рабочего дня. Для получения читательского билета необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- отсутствия у заявителя читательского билета (для физических лиц), соответствующего договора (для юридических лиц);

- не предоставления читательского билета или договора;

- предъявления заявителем читательского билета, не принадлежащего заявителю;

- несоответствия обращения заявителя содержанию муниципальной услуги;

- если запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

- отказа от прохождения процедуры регистрации (в случае необходимости прохождения подобной процедуры для получения доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Централизованной библиотечной системы, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах);

-наступления чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (непреодолимая сила, форс-мажор), технические неполадки серверного оборудования и/или технические проблемы с обеспечением доступа к сети Интернет, нарушение энергоснабжения;

-если выполнение запроса противоречит нормам действующего Российского законодательства;

-если заявитель нарушил Правила пользования библиотекой, утвержденные директором Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Мысковского городского округа»;

-отсутствия свободного автоматизированного рабочего места читателя.

2.7.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

-отсутствие запрашиваемого издания в фонде Централизованной библиотечной системы в электронном виде (на срок изготовления электронной копии запрашиваемого издания);

-наличие установленных действующим законодательством ограничений, связанных с авторскими и смежными правами (на срок истечения ограничений, связанных с авторскими и смежными правами);

-технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом (на срок, необходимый для устранения неполадок).

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Устава МБУ ЦБС МГО и Правил пользования библиотеками.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек ограничивается 5 минутами.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек осуществляется через Интернет в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги начинается при обращении заявителей на официальный сайт Централизованной библиотечной системы. Максимальный срок ожидания ответа на запрос при загрузке сервера не более 1000 запросов одновременно составляет 5 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях библиотек, которые должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, укомплектованы средствами оказания первой медицинской помощи.

Места ожидания должны быть оборудованы мебелью, необходимой для написания текста письменного запроса.

Места для получения муниципальной услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами для заявителей.

Место для информирования заявителей в библиотеках должно быть оборудовано информационным стендом. Информационный стенд должен располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемым и функциональным.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, предоставляемой в помещениях библиотек Централизованной библиотечной системы:

- доступность для любого гражданина Российской Федерации и иностранных граждан;
- удобство режима работы библиотек для заявителей;
- регулярность обновления СПА библиотек;
- возможность получения квалифицированной помощи от специалистов библиотек по вопросам получения муниципальной услуги;
- наличие у библиотек материально-технической базы, позволяющей заявителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу;
- оперативность обновления БД.

2.11.1. Информацию о предоставляемой муниципальной услуге можно получить в МАУ МГО «МФЦ» по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2-2.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

2.13. Заявителям обеспечивается доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа» при личном обращении заявителей и через Интернет-сайт различны.

Общая блок-схема предоставления доступа к СПА и БД библиотек Централизованной библиотечной системы указана в Приложении №3.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием запроса;
- б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) поиск запрашиваемой информации;
- г) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных.

3.2. Прием запроса.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение получателя услуги в библиотеку с запросом, а также на официальный Интернет-сайт Муниципального казенного учреждения Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики» (up.kultura@mail.ru), Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Мысковского городского округа» (Email:biblivammyski@mail.ru, E-mail-det-bid@mail.ru).

3.2.1. При личном обращении заявителей сотрудники библиотек, выполняющие услуги дежурного консультанта, в вежливой и корректной форме консультируют заявителя по использованию СПА и БД, методике самостоятельного поиска документов.

Максимальное время консультирования сотрудниками библиотек заявителей по использованию СПА, БД – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для обращения к сотруднику-консультанту составляет 15 минут.

3.2.2. При получении муниципальной услуги в электронной форме с помощью автоматизированных рабочих мест читателей в специализированных помещениях библиотек, через официальный сайт Централизованной библиотечной системы заявитель в случае возникновения затруднений может обратиться за консультацией в раздел «Помощь» информационно-поисковой системы.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник библиотеки проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Поиск запрашиваемой информации.

Поиск запрашиваемой информации осуществляется на официальном сайте Централизованной библиотечной системы, где доступны следующие электронные каталоги и БД:

-электронный каталог: информация о книгах, электронных ресурсах, аудиовизуальных документах, поступивших в Централизованную библиотечную систему;

-информация о редких экземплярах книг;

-периодика: сведения о газетах, журналах, альманахах, имеющихся в МБУ ЦБС МГО;

3.4.1. Предоставление библиографической информации в электронном виде о муниципальном библиотечном фонде по Электронному каталогу и другим базам данных возможно на Интернет-сайте :biblivammyski@mail.ru, E-mail-det-bid@mail.ru.

Получатель услуги может самостоятельно провести поиск необходимой информации.

3.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в электронном виде доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Централизованной библиотечной системы и документов по теме запроса.

Информация о документе предоставляется получателю в виде электронного документа.

Результатами поиска могут быть:

1. текстовый ответ, в части, не касающейся авторских прав, дополненный ссылкой на источник информации;
2. ссылка на источник информации в сети Internet;
3. библиографический список (не более 10 названий)
4. перенаправление в профильное учреждение или организацию с указанием адреса электронной почты муниципальных библиотек Кемеровской области.
5. отрицательный ответ с обоснованием.

3.5.1. Информация об электронных текстовых ресурсах библиотек, не являющихся объектами авторского права, представляется получателю в виде:

- документов в формате html-страниц,
- документов в формате Word,
- документов в формате pdf.

3.6. Процесс предоставления муниципальной услуги в электронном виде при самостоятельном обращении заявителей на официальный сайт Централизованной библиотечной системы начинается с перехода по ссылке с главной страницы официального сайта на страницу доступа к электронным каталогам и базам данных Централизованной библиотечной системы, где заявитель самостоятельно получает доступ к автоматизированной системе, предназначенной для получения муниципальной услуги, и вводит в специальное поле соответствующий запрос, после автоматизированной обработки которого сервер выдает сформированный ответ (выводит на экран соответствующую информацию об обнаружении или не обнаружении информации).

Максимальный срок ожидания ответа на запрос при загрузке сервера не более 1000 запросов одновременно составляет 5 минут.

Для получения муниципальной услуги посредством Интернет на официальном сайте Централизованной библиотечной системы заявителю регистрация не требуется.

Через Интернет муниципальная услуга предоставляется в электронном виде всем пользователям, если их количество не превышает 1000 человек одновременно.

3.7. Требования к организации процесса предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получение муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через официальный сайт Централизованной библиотечной системы.

3.7.1. СПА обновляется регулярно, в том числе и приобретаемые Централизованной библиотечной системой БД в соответствии с соглашением или договором с правообладателем или генератором баз данных.

3.7.2. Поисковые системы СПА и БД имеют несколько поисковых полей для обеспечения удобства поиска.

3.8. Автоматически сформированный ответ справочно-поискового аппарата и базы данных может быть выведен на монитор компьютера или на бумажный носитель.

3.9. В электронном виде через сеть Интернет муниципальная услуга предоставляется круглосуточно, ежедневно, бесплатно, вне зависимости от географического расположения и типа транспортного канала пользователя при условии, что скорость доступа пользователя в сеть Интернет не менее 256 кбит/с.

Специалист Централизованной библиотечной системы, ответственный за размещение справочно-поискового аппарата и баз данных в сети Интернет, обязан обеспечить круглосуточную доступность справочно-поискового аппарата и баз данных Централизованной библиотечной системы в сети Интернет.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Внутренний контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Централизованной библиотечной системы, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Централизованной библиотечной системы закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Внешний контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики».

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), РЕШЕНИЙ ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

5.1. Заявитель имеет право на основании ст.ст. 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" обратиться с жалобой к должностному лицу МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики», либо к директору Централизованной библиотечной системы, или подать жалобу в «Виртуальную приемную» на официальных сайтах, указанных в п. 1.3 Регламента на действия (бездействия) или решения лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба должна содержать:

-наименование структурного подразделения Централизованной библиотечной системы, имя должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, какие решения и действия (бездействие) обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование и сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников Централизованной библиотечной системы;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Централизованной библиотечной системы или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Централизованной библиотечной системы или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Действия (бездействие) и решения сотрудников библиотек могут быть обжалованы:

-начальнику МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики»;

-директору Централизованной библиотечной системы;

-в судебном порядке.

5.5. Порядок обжалования.

Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-об удовлетворении жалобы;

-отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Случаи, когда ответ на жалобу не дается:

В случае поступления письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, получатели жалобы вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

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, должностное лицо вправе принять решение о

безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

5.8. Гражданин (организация) вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Действия (бездействия) и решения структурных подразделений Централизованной библиотечной системы, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заместитель главы Мысковского городского округа
по национальной политике и социальным вопросам

С.М. Дудкина

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату и
базам данных библиотек
Централизованной библиотечной
системы Мысковского городского
округа»

**Справочная информация о муниципальном бюджетном учреждении
«Централизованная библиотечная система Мысковского городского
округа», предоставляющем муниципальную услугу
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам
данных библиотек Централизованной библиотечной системы
Мысковского городского округа»**

Наименование: Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Мысковского городского округа»
Официальный сайт: <http://cbs-myski.ru>

Центральная городская библиотека:

Почтовый адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, д. 44.
Тел.: 8 (38474) 2-21-13, 2-06-44
E-mail: bibliyamyski@mail.ru
Тел. для приема обращений граждан: 8 (38474) 2-06-44
E-mail для приема обращений граждан: bibliyamyski@mail.ru.

Режим работы:

Понедельник – пятница: 10:00 – 18:00.
Суббота: 10:00 – 16:00.
Воскресенье – выходной день.
25 число каждого месяца – санитарный день.

Центральная детская библиотека:

Почтовый адрес: 652840 Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, д. 40.
Тел. 8 (38474) 2-21-45
E-mail: det-bib@mail.ru
Режим работы:
Понедельник – пятница: 10:00 – 18:00.
Воскресенье: 10:00 – 16:00.
Суббота – выходной день.
25 число каждого месяца – санитарный день.

Городская библиотека-филиал № 2:

Почтовый адрес: 652845, Кемеровская область, г. Мыски, мрн. ГРЭС, ул. Ленина, д. 8 а (ДК им. Горького).
Тел.: 8 (38474) 3-48-20.
E-mail: bibfil2@mail.ru

Детская библиотека-филиал № 3:

Почтовый адрес: 652845, Кемеровская область, г. Мыски, мрн. ГРЭС, ул. Ленина, 8 а (ДК им. Горького).
Тел. 8 (38474) 3-36-56.
E-mail: bibdetgres@mail.ru
Режим работы:
Понедельник – пятница: 10:00 – 18:00.
Воскресенье: 10:00 – 16:00.
Суббота – выходной день.
25 число каждого месяца – санитарный день.

Библиотека семейного чтения (филиал № 4):

Почтовый адрес: 652842, Кемеровская область, г. Мыски, пос. Ключевой, 7 квартал, д. 1 (ДК «Юбилейный»).

Тел. 8 (38474) 4-35-06.
E-mail: bibliotekaf4myski@mail.ru
Режим работы:
Понедельник – пятница: 10:00 – 18:00.
Суббота: 10:00 – 16:00.
Воскресенье – выходной день.
25 число каждого месяца – санитарный день.

Сельская библиотека-филиал № 1:

Почтовый адрес: 652862, Кемеровская область, г. Мыски, пос. Подобас, ул. Советская, 25.
Тел.: 8 (38474) 3-60-38
Режим работы:
Вторник, среда: 11:00 – 18:00
Суббота: 11:00 - 15:00
Понедельник, четверг, пятница, воскресенье – выходные дни
25 число каждого месяца – санитарный день.

Сельская библиотека-филиал № 5:

Почтовый адрес: 652864, Кемеровская область, г. Мыски, пос. Чувашка, ул. Алтын Шор, 5.
Режим работы:
Понедельник, среда, пятница: 11:00 – 18:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье – выходные дни
25 число каждого месяца – санитарный день.

Сельская библиотека-филиал № 6:

Почтовый адрес: 652862 Кемеровская область, г. Мыски, пос. Берензас, ул.
Речная, 9 а.

Режим работы:

Четверг, пятница: 13:00 – 18:00

Понедельник-среда, суббота, воскресенье – выходные дни

25 число каждого месяца – санитарный день.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату и
базам данных библиотек
Централизованной библиотечной
системы Мысковского городского
округа»

Директору _____

Ф.И.О. (наименование) заявителя _____

Почтовый

адрес _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Контактный телефон (при наличии) _____

заявление

Прошу предоставить информацию о наличии доступа к справочно-поисковому аппарату _____ библиотеки, базам данных _____ (указать название электронного каталога или базы данных).

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному адресу;

- выслать по адресу: _____

(указать индекс, точный почтовый адрес)

- выслать на указанную электронную почту (e-mail);

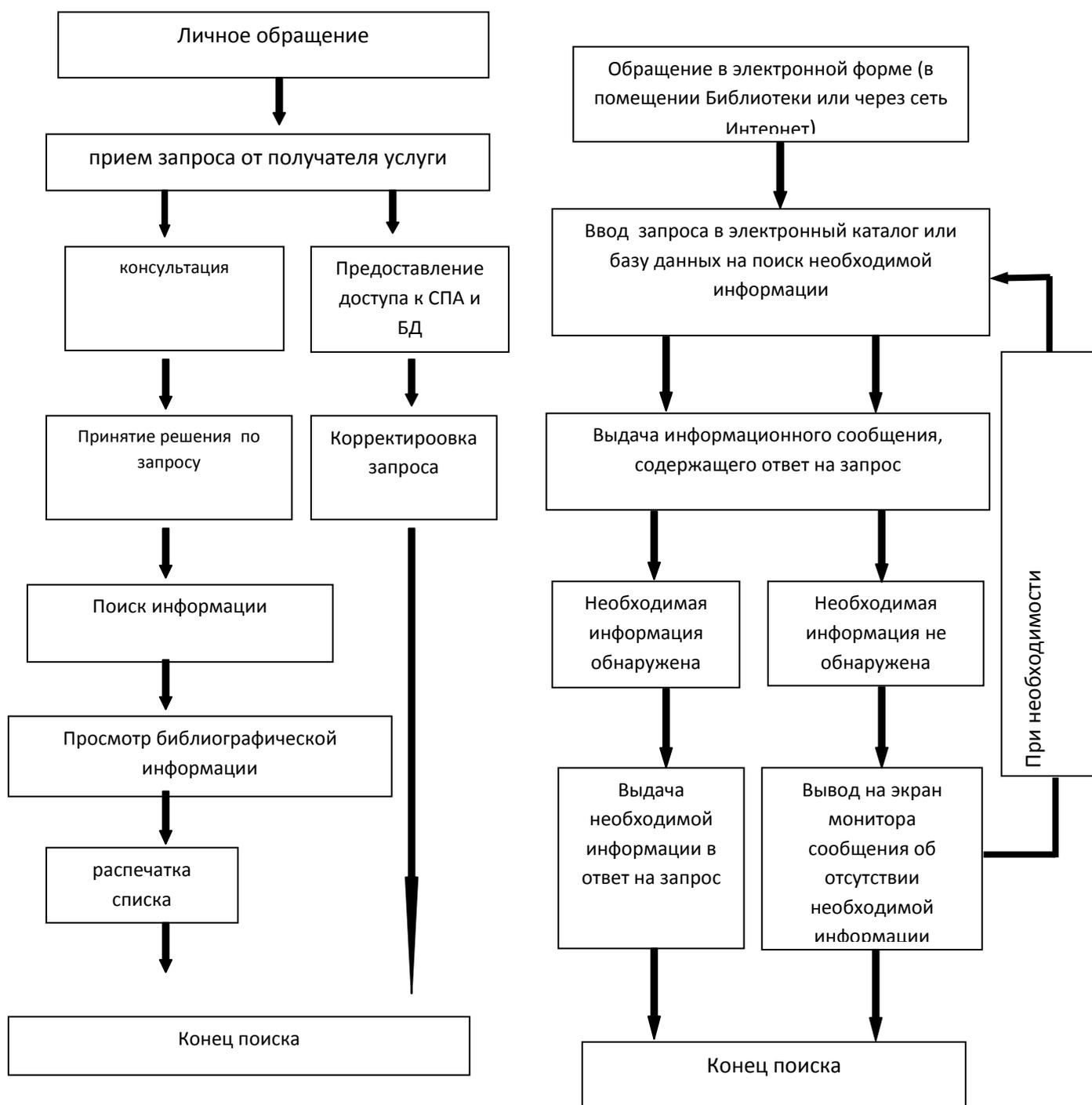
- получу лично в руки.

Подпись заявителя _____

_____ Инициалы и фамилия

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату и
базам данных библиотек
Централизованной библиотечной
системы Мысковского городского
округа»

**Блок-схема прохождения административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату и базам данных
библиотек МБУ ЦБС МГО»**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ИЗДАНИЯМ, ПЕРЕВЕДЕННЫМ В
ЭЛЕКТРОННЫЙ ВИД, ХРАНЯЩИМСЯ В БИБЛИОТЕКАХ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, В ТОМ ЧИСЛЕ К ФОНДУ
РЕДКИХ КНИГ».**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящихся в библиотеках централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа, в том числе к фонду редких книг» (далее – муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между муниципальной библиотечной системой и заявителями, связанные с предоставлением доступа к изданиям, переведенным в электронный вид.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – получатели муниципальной услуги).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется на официальном Интернет-сайте Муниципального казенного учреждения Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики» (up.kultura@mail.ru) (далее МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики») и на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Мысковского городского округа» (далее МБУ ЦБС МГО, либо Централизованная библиотечная система), (Email:biblivammyski@mail.ru, E-mail-det-bid@mail.ru).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону посредством справочного телефона библиотеки. Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы библиотек.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать по телефону 10 минут.

При информировании получателя муниципальной услуги посредством личного обращения должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресах электронной почты МБУ ЦБС МГО приведены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.1. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах в помещениях библиотек МБУ ЦБС МГО;
- при личном обращении;
- по телефону;
- на официальном сайте МБУ ЦБС МГО в разделах, посвященных муниципальным услугам;
- на основании письменного обращения на электронную почту библиотек МБУ ЦБС МГО.

Информация о предоставляемой муниципальной услуге также может доводиться до заявителей посредством средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях библиотек МБУ ЦБС МГО и на других площадках, через муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ»).

1.3.2. На информационных стендах библиотек и официальном сайте Централизованной библиотечной системы подлежит размещению следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- правила пользования Библиотекой;
- административный регламент;
- фамилия, имя, отчество должностное лицо, ответственного за прием жалоб на действия (бездействие) лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, график его работы, номер кабинета;
- телефон, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Регламента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа, в том числе к фонду редких книг.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

-Муниципальное казенное учреждение Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики», адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;

-Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Мысковского городского округа» (далее - МБУ ЦБС МГО) (адрес : 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская,44) и структурные подразделения.

2.2.1 МБУ ЦБС МГО состоит из Центральной городской библиотеки и семи структурных подразделений (далее - библиотек МБУ ЦБС МГО), места расположения, графики работы приведены в приложении №1 к настоящему регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является обеспечение свободного доступа пользователей к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках МБУ ЦБС МГО, в том числе к фонду редких книг, а также получение справочной, библиографической и фактографической информации, предоставленной во всех библиотеках МБУ ЦБС МГО, а также в свободном доступе в электронных каталогах и базах данных муниципальных библиотек.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги через систему Интернет осуществляется в течение 1-2 суток.

Предоставление доступа к изданиям в электронном виде производится в сроки, зависящие от скорости Интернет на оборудовании пользователя, и могут варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти библиотечных компьютеров. В целом на загрузку электронных каталогов или базы данных может быть затрачено 1-3 минуты.

Предоставление доступа на местах осуществляется после процедуры регистрации в период времени, ограниченный рабочим графиком библиотек.

При наличии очереди на доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, в том числе к фонду редких книг, в помещениях библиотек непрерывное время пользования автоматизированным рабочим местом читателя для заявителя ограничено до 1 часа.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может быть приостановлено на срок устранения технических неполадок серверного оборудования и/или технических проблем с обеспечением доступа к сети Интернет, энергоснабжения зданий библиотек МБУ ЦБС МГО, последствий наступления чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (непреодолимая сила, форс-мажор).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ;

Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС Российской Федерации 09.10.1992 N 3612-1);

Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";

Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом Российской Федерации 07.02.2008 № Пр-212);

Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

Закон Кемеровской области от 14.02.2005 N 26-ОЗ "О культуре";

Закон Кемеровской области от 06.10.1997 N 28-ОЗ "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов";

Устав Мысковского городского округа, утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18. 11. 2010 г. № 70-н;

Устав Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Мысковского городского округа», утвержденный постановлением администрации Мысковского городского округа от 18.04.2011 г. № 887;

Постановление администрации Мысковского городского округа от 26.09.2011г. №62-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги через официальный сайт МБУ ЦБС МГО предоставления каких-либо документов не требуется.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в помещении библиотеки заявителю (физическому лицу) необходимо предъявить читательский билет, или договор, дающий право на получение услуги (юридическому лицу).

Читательский билет может получить любое физическое лицо в соответствующих структурных подразделениях Централизованной библиотечной системы в течение всего рабочего дня. Для получения читательского билета необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года, на основании Устава и планов деятельности библиотек МБУ ЦБС МГО. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальных услуг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами библиотек с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации поступившего обращения.

2.7. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 минут.

Данную услугу потребитель вправе получить самостоятельно через официальный сайт Централизованной библиотечной системы.

2.9. Через Интернет муниципальная услуга оказывается в электронном виде всем заявителям, если их количество не превышает 1000 человек одновременно. Процесс предоставления муниципальной услуги начинается при обращении заявителей на официальный сайт МБУ ЦБС МГО.

Максимальный срок ожидания ответа на один запрос при загрузке сервера не более 1000 запросов одновременно составляет 5 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях библиотек, которые должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, укомплектованы средствами оказания первой медицинской помощи.

2.11. Места ожидания должны быть оборудованы мебелью, необходимой для написания текста письменного запроса.

2.11.1. Места для получения муниципальной услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами для заявителей.

2.11.2. Место для информирования заявителей в библиотеках должно быть оборудовано информационным стендом. Информационный стенд должен располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемым и функциональным.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, предоставляемой в помещениях библиотек МБУ ЦБС МГО:

- доступность для любого гражданина Российской Федерации и иностранных граждан;
- удобство режима работы библиотек для заявителей;
- регулярность обновления базы экземпляров, переведенных в электронный вид;
- возможность получения квалифицированной помощи от специалистов библиотек по вопросам получения муниципальной услуги;
- наличие у библиотек материально-технической базы, позволяющей заявителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу;
- оперативность обновления баз данных.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге можно получить в МАУ МГО «МФЦ» по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2-2.

2.14. Заявителям обеспечивается доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием запроса на муниципальную услугу;
- б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) поиск запрашиваемой информации;
- г) выдача результата поиска.

Порядок предоставления муниципальной услуги представлен в Блок-схеме, в Приложении №2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием запроса на муниципальную услугу

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение получателя услуг в библиотеки с запросом лично или на Интернет-сайт МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» up.kultura@mail.ru, либо на сайт Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Мысковского городского округа» Email: biblivammyski@mail.ru, E-mail-det-bid@mail.ru.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник библиотеки проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления оказания услуги.

3.4. Поиск запрашиваемой информации.

Получатель услуги может самостоятельно провести поиск необходимых сведений или с предоставлением услуги сотрудником библиотеки.

3.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в электронном виде библиографического списка имеющихся в фонде Централизованной библиотечной системы документов по теме запроса или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о документе предоставляется получателю в виде электронного документа с указанием источника информации, либо перенаправление запроса в профильное учреждение или организацию с указанием адреса электронной почты.

В случае отрицательного ответа в обязательном порядке указываются основания отказа в муниципальной услуге.

3.5.1. Информация об электронных текстовых ресурсах библиотек, не являющихся объектами авторского права, представляется получателю в виде:

- документов в формате html-страниц,
- документов в формате Word.

3.6. Требования к организации процесса предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получение муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через официальный сайт МБУ ЦБС МГО.

В электронном виде через сеть Интернет муниципальная услуга предоставляется круглосуточно, ежедневно, бесплатно.

3.6.1. Процесс предоставления муниципальной услуги в электронном виде при самостоятельном обращении заявителей на официальный сайт МБУ ЦБС МГО, где заявитель самостоятельно получает доступ к автоматизированной системе, предназначенной для получения муниципальной услуги, и вводит запрос в специальное поле.

3.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в электронном виде, обязан обеспечить круглосуточную доступность к сети Интернет.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Внутренний контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ ЦБС МГО, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов МБУ ЦБС МГО закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Внешний контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики».

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), РЕШЕНИЙ ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

5.1. Заявитель имеет право на основании ст.ст. 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" обратиться с жалобой к должностному лицу МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики», либо к директору МБУ ЦБС МГО, или подать

жалобу в «Виртуальную приемную» на официальных сайтах, указанных в п. 1.3 настоящего Регламента, на действия (бездействия) или решения лица, осуществляющего предоставление услуги, в случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба должна содержать:

-наименование структурного подразделения МБУ ЦБС МГО, имя должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, какие решения и действия (бездействие) обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица - либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Централизованной библиотечной системы, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения МБУ ЦБС МГО, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Действия (бездействие) и решения сотрудников библиотек могут быть обжалованы:

-начальнику МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики»;

-директору МБУ ЦБС МГО;

-в судебном порядке.

5.5. Порядок обжалования.

Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-об удовлетворении жалобы;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Случаи, когда ответ на жалобу не дается:

В случае поступления письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, получатели жалобы вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

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, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

5.8. Гражданин (организация) вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Действия (бездействия) и решения структурных подразделений МБУ ЦБС МГО, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заместитель главы Мысковского городского округа
по национальной политике и социальным вопросам

С.М. Дудкина

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
изданиям, переведенным в
электронный вид, хранящимся в
библиотеках централизованной
библиотечной системы
Мысковского городского округа, в
том числе к фонду редких книг»

Справочная информация о муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система Мысковского городского округа», предоставляющем муниципальную услугу «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа, в том числе к фонду редких книг».

Наименование: Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Мысковского городского округа»
Официальный сайт: <http://cbs-myski.ru>

Центральная городская библиотека:

Почтовый адрес: 652840 Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, д. 44.
Тел.: 8 (38474) 2-21-13, 2-06-44
E-mail: bibliyamyski@mail.ru
Тел. для приема обращений граждан: 8 (38474) 2-06-44
E-mail для приема обращений граждан: bibliyamyski@mail.ru.

Режим работы.

Понедельник – пятница: 10:00 – 18:00.

Суббота: 10:00 – 16:00.

Воскресенье – выходной день.

25 число каждого месяца – санитарный день.

Центральная детская библиотека:

Почтовый адрес: 652840 Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, д. 40.
Тел. 8 (38474) 2-21-45
E-mail: det-bib@mail.ru

Режим работы:

Понедельник – пятница: 10:00 – 18:00.

Воскресенье: 10:00 – 16:00.

Суббота – выходной день.

25 число каждого месяца – санитарный день.

Городская библиотека-филиал № 2:

Почтовый адрес: 652845 Кемеровская область, г. Мыски, ул. Ленина, д. 8 а (ДК им. Горького).

Тел.: 8 (38474) 3-48-20.

E-mail: bibfil2@mail.ru

Детская библиотека-филиал № 3:

Почтовый адрес: 652845 Кемеровская область, г. Мыски, мрн. ГРЭС, ул. Ленина, 8 а (ДК им. Горького).

Тел. 8 (38474) 3-36-56.

E-mail: bibdetgres@mail.ru

Режим работы:

Понедельник – пятница: 10:00 – 18:00.

Воскресенье: 10:00 – 16:00.

Суббота – выходной день.

25 число каждого месяца – санитарный день.

Библиотека семейного чтения (филиал № 4):

Почтовый адрес: 652842 Кемеровская область, г. Мыски, пос. Ключевой, 7 квартал, д. 1 (ДК «Юбилейный»).

Тел. 8 (38474) 4-35-06.

E-mail: bibliotekaf4myski@mail.ru

Режим работы:

Понедельник – пятница: 10:00 – 18:00.

Суббота: 10:00 – 16:00.

Воскресенье – выходной день.

25 число каждого месяца – санитарный день.

Сельская библиотека-филиал № 1:

Почтовый адрес: 652862 Кемеровская область, г. Мыски, пос. Подобас, ул. Советская, 25.

Тел.: 8 (38474) 3-60-38

Режим работы:

Вторник, среда: 11:00 – 18:00

Суббота: 11:00 - 15:00

Понедельник, четверг, пятница, воскресенье – выходные дни

25 число каждого месяца – санитарный день.

Сельская библиотека-филиал № 5:

Почтовый адрес: 652864 Кемеровская область, г. Мыски, пос. Чувашка, ул. Алтын Шор, 5.

Режим работы:

Понедельник, среда, пятница: 11:00 – 18:00

Вторник, четверг, суббота, воскресенье – выходные дни

25 число каждого месяца – санитарный день.

Сельская библиотека-филиал № 6:

Почтовый адрес: 652862 Кемеровская область, г. Мыски, пос. Берензас, ул.

Речная, 9 а.

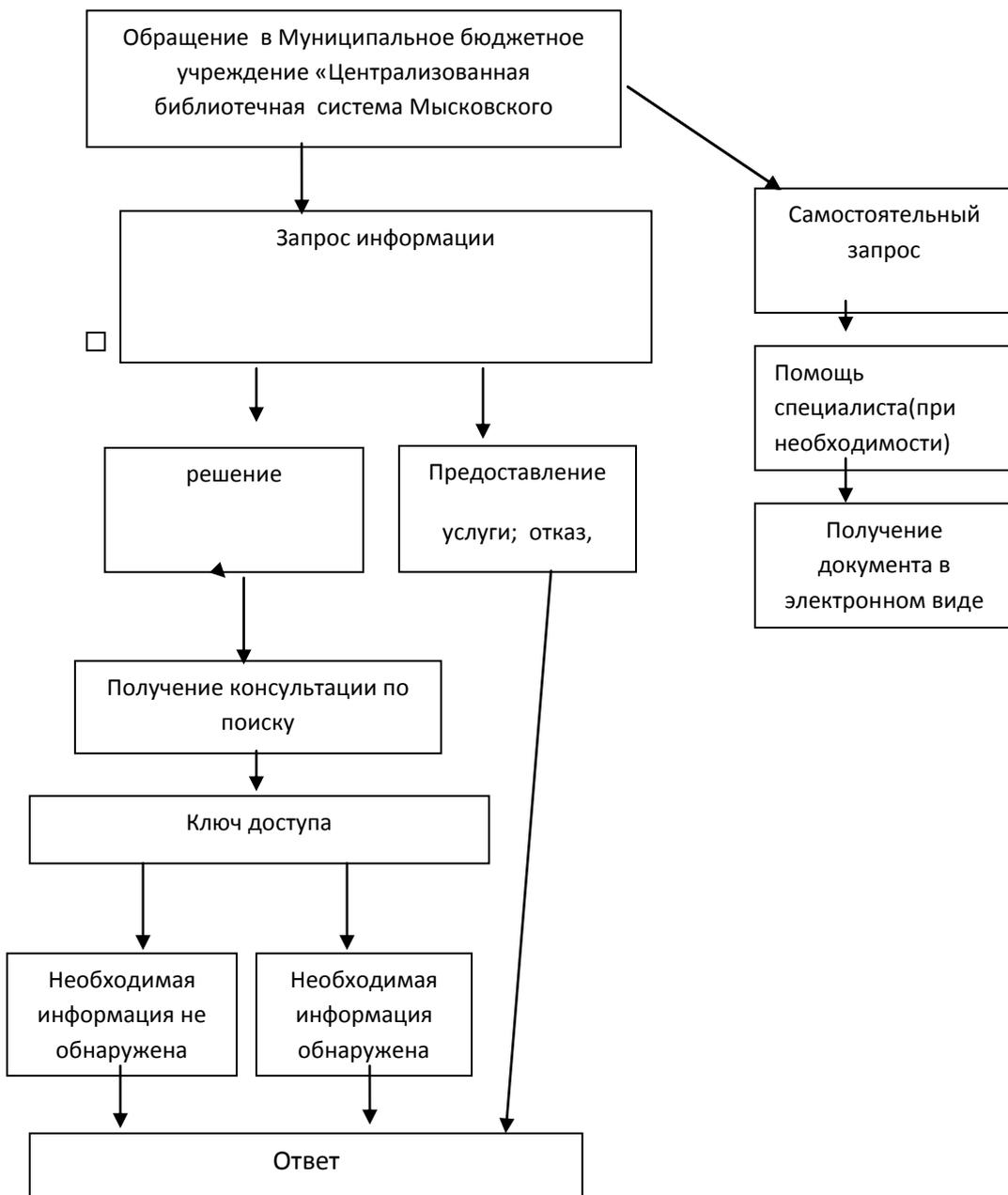
Режим работы:

Четверг, пятница: 13:00 – 18:00

Понедельник-среда, суббота, воскресенье – выходные дни

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
изданиям, переведенным в
электронный вид, хранящимся в
библиотеках централизованной
библиотечной системы Мысковского
городского округа, в том числе к
фонда редких книг»

Блок-схема к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа, в том числе к фонду редких книг»



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УСЛУГ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) являются отношения, возникающие между органами, учреждениями и заявителями, органами местного самоуправления, связанные с предоставлением доступа к сохранению, созданию, распространению культурных ценностей.

1.2. Получателями муниципальных услуг (далее – получатели) могут быть все субъекты гражданско-правовых отношений, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, органы государственной власти и местного самоуправления, организации и общественные объединения, юридические и физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления услуги. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационном стендах у входа в здания учреждений культуры;
- при личном консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи;

-с использованием средств информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет, электронной связи.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики» (далее - Управление культуры либо МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики») и подведомственные ему учреждения культуры (далее – учреждения культуры):

-Муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа «Городской центр культуры»,

-Муниципальное бюджетное учреждение «Дворец культуры имени Горького»,

-Муниципальное бюджетное учреждение «Дворец культуры «Юбилейный»,

-Дома культуры поселков Подобасс, Чувашка, Берензасс, Чуазасс.

Перечень учреждений культуры, места их расположения и графики работы представлены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, связанное с непосредственным предоставлением доступа к культурно-досуговым мероприятиям, осуществляется посредством телефонной связи, интернет-сайтов учреждений культуры.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-Муниципальным казенным учреждением Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики», официальный интернет-адрес: <http://www.kultura-msk.ru>; место нахождения и почтовый адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, д.4; адрес электронной почты: up-kultura@mail.ru.

График работы Управления культуры: понедельник-пятница 8.00-17.00, обеденный перерыв с 12.00-13.00. выходные дни – суббота, воскресенье.

-специалистами учреждений культуры (приложение №1 к административному регламенту);

-муниципальным автономным учреждением Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ»).

Местонахождение МАУ МГО «МФЦ» и его почтовый адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, д. 2, помещение 2.

1.5. Порядок получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием наглядных стендов, почтовой, телефонной связи, электронной почты.

На информационных стендах в помещениях учреждений культуры размещается следующая информация:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-адрес, номера телефонов, факса и график работы, адрес электронной почты учреждений культуры;

-текст административного регламента;

-образец заявления на предоставление муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

1.6. Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

-об обязанностях получателя муниципальной услуги;

-об условиях прекращения предоставления муниципальной услуги;

-об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге.

II. СТАНДАРТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление культурно-досуговых услуг».

Муниципальная услуга предоставляется заявителям в виде участия в работе кружков, студий, клубных формирований различной художественной направленности и в виде предоставления театрально-зрелищных мероприятий.

2.2. Муниципальную услугу оказывает МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» и подведомственные ему учреждения культуры, указанные в п.п. 1.3.1. настоящего административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является повышение качества культурно-досуговых видов деятельности учреждений культуры, создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и потребностей жителей Мысковского городского округа.

Показателем достижения результата является:

- рост посещаемости культурно-массовых мероприятий;
- рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодежи;
- рост рейтинга учреждения культуры, реализующего муниципальную услугу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга оказывается в течение всего календарного года, на основании Устава и планов деятельности учреждений культуры.

В зависимости от пожеланий получателя услуги и режима работы учреждений культуры, информация об услугах может быть предоставлена незамедлительно.

Письменные обращения получателей услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами учреждений культуры с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации поступления обращения.

Время получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ;

Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС Российской Федерации 09.10.1992 N 3612-1);

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";

Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Уставом Мысковского городского округа;

Постановлением администрации Мысковского городского округа от 26.09.2011 № 62-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа».

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

-при заключении договора об оказании муниципальной услуги представлен неполный комплект документов, установленный настоящим административным регламентом;

-на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого, согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным;

- пользователь нарушил Правила поведения в учреждениях культуры и иные предписания правоустанавливающих органов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Потребитель может обжаловать в МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» и (или) в суд.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно и на платной основе.

Бесплатно муниципальная услуга предоставляется на основании Устава учреждения культуры, определяющего основные цели, задачи и направления деятельности.

Стоимость муниципальной услуги на платной основе определяется на основании перечня, которых определен Уставом учреждения культуры и Положением о платных услугах.

В некоторых случаях получателю муниципальной услуги, обеспеченной за счет бюджета, необходимо получить бесплатный пригласительный билет на посещение мероприятия. В пригласительном билете должна быть указана следующая информация:

-Ф.И.О. приглашённого;

-наименование мероприятия;

- место проведения мероприятия;
- время проведения мероприятия;
- место, ряд.

При проведении фестивалей, конкурсов, смотров участник подаёт заявку на участие в мероприятии согласно форме, указанной в Положении этого мероприятия; проходит регистрацию, предоставляет организаторам необходимые документы (документ, удостоверяющий личность, и иные документы, предусмотренные Положением мероприятия) и принимает участие в мероприятии, согласно правилам его проведения.

2.7.1 Предоставление муниципальной услуги по заказу отдельного получателя муниципальной услуги осуществляется на договорной основе. В таких случаях получатель услуги предоставляет следующую информацию и документацию:

Для юридических лиц:

- полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления);
- юридический адрес (фактическое место расположения);
- банковские реквизиты.

Для физических лиц:

- паспорт.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8. Учреждения культуры, предоставляющие муниципальную услугу, размещены в специально приспособленных помещениях, доступных для населения, оборудованных отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием учреждения культуры.

В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения культуры. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Учреждение культуры должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления населению муниципальной услуги.

Содержание прилегающей территории здания учреждения культуры, оказывающего муниципальную услугу, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств, специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями строительных правил и норм.

2.8.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в помещениях учреждений культуры, оборудованных в соответствии с санитарными нормами и правилами. Помещения общего пользования, используемые при оказании муниципальной услуги, отвечают требованиям, установленным строительными нормами и правилами.

Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;
- системами отопления и вентиляции;
- противопожарными системами.

При оказании муниципальной услуги здания и помещения учреждения культуры, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее освещение в соответствии с требованиями строительных норм.

Учреждение культуры, на базе которого проводится мероприятие, должно быть очищено от снега и льда.

В зданиях и помещениях, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

В коридорах, холлах помещений, в которых проводится массовое мероприятие, ковры, паласы, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

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

Кабинеты для занятий оборудованы аудио- видео, звуковой аппаратурой.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступивших запросов;

- организация деятельности кружков, студий и клубных формирований;
- организация театрально-зрелищного мероприятия;
- популяризация развития художественного творчества, организация участия самодеятельных творческих коллективов и исполнителей в творческих мероприятиях;
- реализация мер поощрения самодеятельных творческих коллективов, авторов, исполнителей произведений художественного творчества, получивших общественное признание.

Блок-схема последовательности действий при оказании муниципальной услуги размещена в приложении №2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация поступивших запросов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в учреждение культуры, поступившее на приеме, по телефону или в письменной форме по почте или в электронной форме.

3.2.2. При получении запроса ответственный специалист устанавливает:

- предмет обращения;
- проверяет наличие приложенных к обращению документов;
- устанавливает наличие полномочий учреждения культуры на рассмотрение поступившего обращения на получение муниципальной услуги.

При устном обращении у заявителя уточняется информация, за которой он обратился, заявителю предлагают выбрать форму ознакомления с информацией о работе клубных формирований различной жанровой направленности и о проведении фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и иных форм показа результатов творческой деятельности.

Получателя муниципальной услуги знакомят с информацией по теме запроса в виде устной консультации, изложенной на бумажном носителе, в электронном виде.

Заявитель может выбрать одну или несколько форм ознакомления с информацией.

3.2.3. Началом административного действия при поступлении письменного обращения является регистрация такого обращения.

3.2.4. Подготовка ответа на письменное обращение либо в электронном виде осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.2.5. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит ответ по теме запроса. Для подготовки ответа специалист может взаимодействовать с другими учреждениями культуры или исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления.

3.2.6. Результатом административного действия являются:

- регистрация обращения и передача обращения ответственному лицу, либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основания для отказа изложены в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.3. Организация деятельности кружков, студий и клубных формирований.

Организация деятельности кружков, студий и клубных формирований различной художественной направленности предусматривает:

- привлечение участников;
- мероприятия по созданию в коллективах творческой атмосферы, обучение навыкам художественного творчества;
- проведение репетиций, организация выставок, и иные творческие мероприятия.

3.3.1. Клубные формирования художественной направленности создаются с целью:

- приобщения населения к культурным традициям;
- популяризации творчества профессиональных и самодеятельных авторов, создавших произведения, получивших всеобщее признание;
- содействие в приобретении знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, развитие творческих способностей населения.

3.3.2. Содержание занятий должно предусматривать:

1). В коллективах музыкального искусства (хорах, вокальных, фольклорных ансамблях, духового оркестра) занятия по изучению истории и теории музыки, работу по постановке голоса, разучивание произведений с солистами и ансамблями, разучивание произведений для хора, проведение репетиционных занятий.

2). В коллективах хореографического искусства (народного, классического, эстрадного и балетного танцев) занятия по изучению истории хореографии, классическому и характерному тренажу, разучивание и тренажу сольных и групповых танцев, хореографических миниатюр, композиций, танцевальных сюит, сюжетных постановок.

3) В коллективах декоративно-прикладного искусства (вышивка, художественная роспись, пирография, макраме и другое) занятия по изучению истории прикладного творчества, изучению местных традиционных особенностей декоративно-прикладного искусства и ремесел, изучение техники и технологии изготовления предметов прикладного искусства, организацию выставок.

4). В работе театрального, фото-кино кружков выработка навыков, изучение истории театрального искусства, постановка спектаклей.

3.3.3. Занятия в творческих коллективах проводятся систематически не менее трех учебных часов в неделю (учебный час - 45 минут).

3.3.4. Деятельность каждого клубного формирования направлена на достижение творческого сезона. Творческий сезон длится с сентября по май каждого года.

3.4. Организация театрально-зрелищного мероприятия.

Театрально-зрелищные мероприятия предусматривают:

- проведение концертных, театральных, игровых, танцевально-развлекательных и иных досуговых мероприятий и программ;
- танцевальных и других вечеров отдыха, гражданских и свадебных обрядов, корпоративных мероприятий, аттракционов и игротек;

- городских праздников, фестивалей, концертов, встреч и мероприятий, приуроченных к календарным и знаменательным датам.

Учреждения культуры оказывают театрално-зрелищные муниципальные услуги:

- в рабочие дни в рабочее время либо после окончания рабочего времени;

- в выходные и праздничные дни.

Учреждения культуры принимают заявки на проведение услуг театрално-зрелищного характера от заявителей не позднее чем за 15 дней до предоставления муниципальной услуги.

3.5. Популяризация развития художественного творчества, организация участия самодеятельных творческих коллективов и исполнителей в творческих мероприятиях.

3.5.1. Показателями качества работы творческого коллектива являются стабильность его личного состава, участие в смотрах и конкурсах творческого мастерства, положительная оценка деятельности.

3.5.2. Результатом административного действия являются:

- привлечение новых участников;

- обучение навыкам художественного творчества;

- проведение репетиций, концертная деятельность;

- зачисление заявителя в кружки, студии и иные творческие объединения.

3.6. Реализация мер поощрения самодеятельных творческих коллективов, авторов, исполнителей произведений художественного творчества, получивших общественное признание.

3.6.1. Самодеятельные творческие коллективы, имеющие значительные успехи в жанрах творчества, могут быть представлены к званию «Народный (образцовый) коллектив».

3.6.2. Для выдвижения самодеятельного творческого коллектива на присвоение звания «Народный (образцовый) коллектив» коллектив представляет в Управление культуры документы и материалы о деятельности творческого коллектива, в том числе о репертуаре, фотоальбомы выставок, характеристику творческой деятельности коллектива.

Основанием для реализации мер поощрения являются нормативные правовые акты органов местного самоуправления Мысковского городского округа по вопросам поддержки культурного досуга населения городского округа.

3.6.3. Управление культуры, учреждения культуры направляют самодеятельные творческие коллективы и исполнителей для участия в мероприятиях, участия в фестивалях и др.

Финансирование расходов по участию самодеятельных творческих коллективов и исполнителей осуществляется за счет средств местного бюджета.

3.6.4. За творческие успехи и общественную деятельность по популяризации творческих коллективов и организации культурного досуга руководители и участники коллективов могут поощряться.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики».

Текущий контроль за соблюдением специалистом последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением административного регламента осуществляется МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики», руководителями учреждений культуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется на основании приказов начальника МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» и руководителями учреждений культуры.

4.2. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем личного обращения в учреждение культуры по телефону, путем письменного обращения, посредством электронной почты.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны заявителя, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Руководители учреждений культуры на своем уровне организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законодательства.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

5.1.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействий), принятых (осуществленных) при исполнении муниципальной услуги.

Жалоба подается в учреждение культуры или в МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые начальником МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики», рассматриваются непосредственно главой Мысковского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Мысковского городского округа, МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

-наименование структурного подразделения МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики», должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях сотрудника учреждения культуры;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к должностному лицу МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» в часы приема граждан, в «Виртуальную приемную» на официальном сайте МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего административного регламента, по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

-представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

-получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

-обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-удовлетворение жалобы;

-отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Случаи, когда ответ на жалобу не дается:

-в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

-в случае, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

5.9. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы:

-начальнику МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики»;

-в судебном порядке.

Порядок обжалования начальнику МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики»:

Начальник МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики»:

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя;

-вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

-по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы начальник МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу подписывается начальником МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики».

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Случаи, когда ответ на жалобу не дается:

В случае поступления письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, получатели жалобы вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

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, начальник МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» вправе принять решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в

адрес МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики». О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Действия (бездействия) и решения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы Мысковского городского округа
по национальной политике и социальным вопросам

С.М. Дудкина

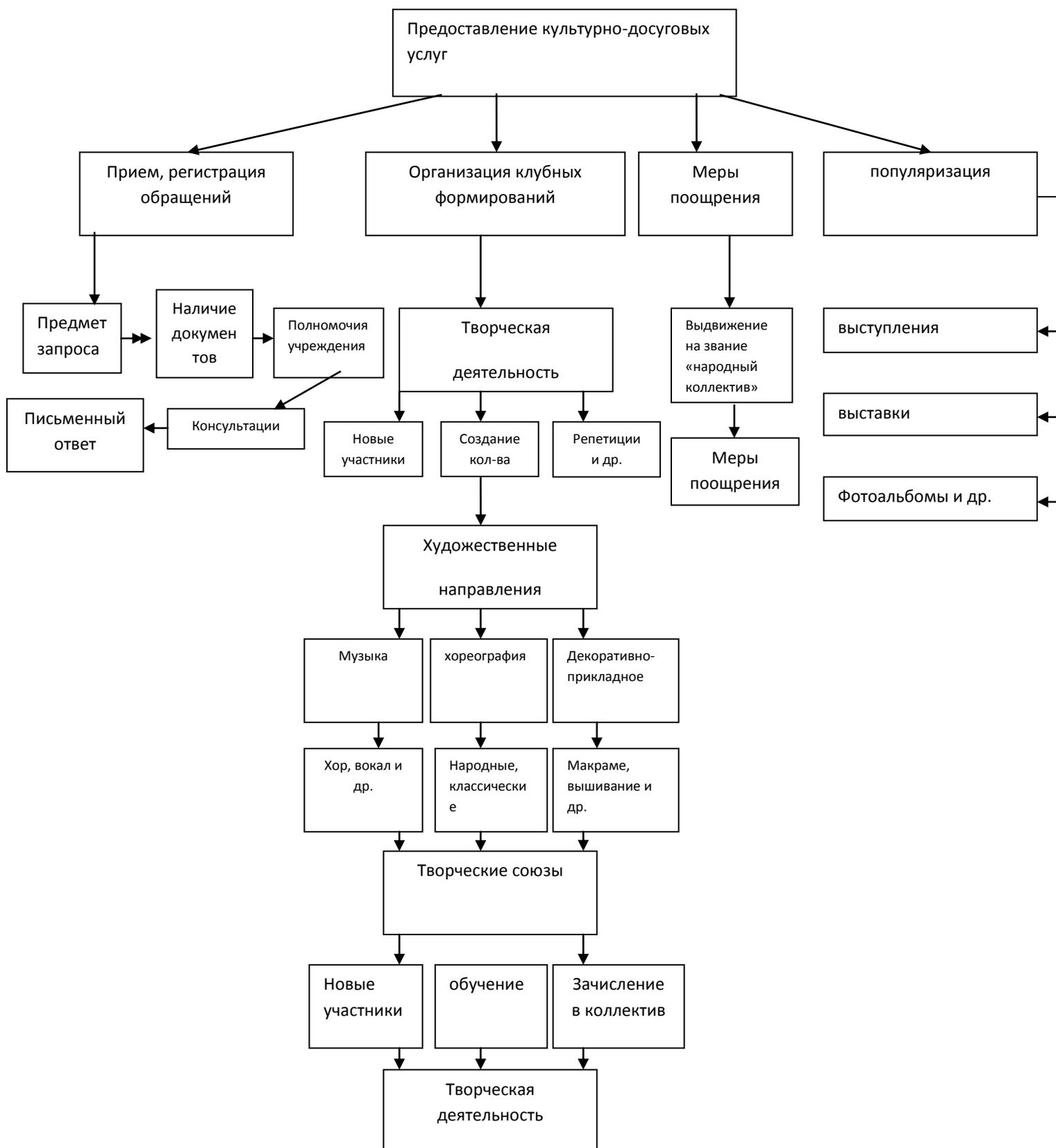
Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление культурно-
досуговых услуг»

Место нахождения учреждений культуры и режим их работы:

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, рабочий телефон, электрон. адрес	Время работы
1	Муниципальное автономное учреждение культуры Мысковского городского округа «Городской центр культуры»	652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, 15, т. 2-16-79, 2-05-09	Пн.-Пт: с 10.00 до 18.00 Обед: с 13.00 до 14.00 Суббота с 10.00 до 16.00 без обеда. Выходной: воскресенье
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Дворец культуры имени Горького»	652845, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Ленина, 8а т. 3-42-46, 3-46-13, 3-46-15 dkgorkiy@mail.ru	Пн.-Пт: с 10.00 до 18.00 Обед: с 13.00 до 14.00 Суббота с 10.00 до 16.00 без обеда. Выходной: воскресенье
3	Муниципальное бюджетное учреждение культурно-спортивный комплекс «Юбилейный»	652842, Кемеровская область, г. Мыски, 7 квартал, 1 т. 4-37-48, 4-37-47 kck_yubiley@mail.ru	Пн.-Пт: с 10.00 до 18.00 Обед: с 13.00 до 14.00 Суббота с 10.00 до 16.00 без обеда. Выходной: воскресенье
4	Дом культуры поселка Подобас	652845 Кемеровская область г. Мыски, пос. Подобас ул. Советская, 25А	Пн.-Пт: с 10.00 до 18.00 Обед: с 13.00 до 14.00 Суббота с 10.00 до 16.00 без обеда. Выходной: воскресенье
5	Дом культуры поселка Чувашка	652840 Кемеровская область г. Мыски, пос. Чувашка ул. Алтын Шор , 4 т. 4-37-48	Пн.-Пт: с 10.00 до 18.00 Обед: с 13.00 до 14.00 Суббота с 10.00 до 16.00 без обеда. Выходной: воскресенье
6	Дом культуры поселка Берензас	652845 Кемеровская область г. Мыски, пос. Берензас, ул. Речная , 9 т. 4-37-48	Пн.-Пт: с 10.00 до 18.00 Обед: с 13.00 до 14.00 Суббота с 10.00 до 16.00 без обеда. Выходной: воскресенье
7	Клуб поселка Чуазас	652840, Кемеровская область, г. Мыски, пос. Чуазас.	Пн.-Пт: с 10.00 до 18.00 Обед: с 13.00 до 14.00 Суббота с 10.00 до 16.00 без обеда. Выходной: воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление культурно-
досуговых услуг».

**Блок-схема к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг»**



Приложение № 4
к постановлению администрации
Мысковского городского округа
от 25.06.2015 № 1380-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДДЕРЖКА МЕСТНОГО
ТРАДИЦИОННОГО ХУДОЖЕСТВЕННОГО ТВОРЧЕСТВА, РАЗВИТИЯ
НАРОДНЫХ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ПРОМЫСЛОВ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие между юридическими и физическими лицами и учреждениями культуры, оказывающими данную услугу.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка местного традиционного художественного творчества, развитие народных художественных промыслов» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и общественными объединениями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Места нахождения учреждений культуры, оказывающих муниципальную услугу, графики их работы изложены в Приложении №1.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – получатели услуги) могут быть все субъекты гражданско-правовых отношений, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, органы государственной власти и местного самоуправления, организации и общественные объединения, юридические и физические лица.

1.3. Информирование о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-Муниципальным казенным учреждением Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики» (далее - МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» либо Управление), официальный адрес интернет-сайта <http://www.kultura-msk.ru>. Место нахождения и почтовый адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, электронный адрес почты: up-kultura@mail.ru.
Справочные телефоны: 2-48-65, 2-10-07.

График работы Управления: понедельник-пятница, 8.00-17.00, обеденный перерыв с 12.00-13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

-специалистами муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ»), местонахождение и его почтовый адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, д. 2, помещение 2.

-специалистами учреждений культуры при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

-на информационном стенде у входа в здания учреждений культуры, где размещаются афиши, объявления;

-при личном консультировании специалистом;

-с использованием средств телефонной связи;

-с использованием средств информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет, электронной связи;

-с использованием средств массовой печати с размещением письменной информации.

Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге.

На информационных стендах в помещении учреждения культуры размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес, номера телефонов, факса и график работы учреждения культуры;

- адрес электронной почты учреждения культуры;

- текст административного регламента;

- образец заявления на предоставление муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

1.5. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об обязанностях получателя муниципальной услуги;

- об условиях прекращения предоставления муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Поддержка местного традиционного художественного творчества, развития народных художественных промыслов».

Муниципальная услуга призвана содействовать развитию народного творчества, в том числе национально-культурного наследия малочисленного коренного народа - шорцев на территории Мысковского городского округа, через организацию и ведение работы студий, объединений, клубов по интересам, смотров, конкурсов.

Муниципальная услуга включает в себя:

- создание и ведение кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам и иных форм клубных формирований;
- поддержку деятельности творческих коллективов;
- развитие национальной культуры и традиций, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (праздников, обычаев, обрядов и пр.);
- проведение общественно и социально значимых культурно–массовых мероприятий (государственных, областных, городских.);
- поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских творческих коллективов.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственно муниципальную услугу оказывают:

- МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» и подведомственные учреждения культуры:
- Муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа «Городской центр культуры»;
- Муниципальное бюджетное учреждение «Дворец культуры имени Горького»;
- Муниципальное бюджетное учреждение «Дворец культуры «Юбилейный»;
- Дома культуры поселков Подобас, Чувашка, Берензас, клуб поселка Чуазас.

Информацию о муниципальной услуге можно получить посредством обращения в МАУ МГО «МФЦ».

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:

- создание условий для художественного образования, эстетического воспитания, духовно-нравственного развития населения Мысковского городского округа;

- приобретение знаний, умений и навыков в области декоративно-прикладного искусства, хореографии, фольклора, музыки;

- приобретение опыта творческой деятельности;

- овладение духовными и культурными ценностями народного творчества;

- приобщение населения Мысковского городского округа к участию в работе творческих коллективов различной жанровой направленности;

- организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности местного народного творчества;

- поддержка творческой деятельности лиц, являющихся носителями и распространителями материальных и духовных традиций народной культуры, популяризация народного творчества малочисленного народа - шорцев в профессиональных и самодеятельных коллективах, популяризация распространения народного творчества коренного населения.

Показатели результативности деятельности творческих коллективов показаны в приложении №2 к административному регламенту.

2.4. Срок получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Получение информации о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении получателя услуги осуществляется в течение 15 минут.

Муниципальная услуга предоставляется подведомственными МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» учреждениями культуры постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно перспективному годовому плану и ежемесячным планам работы.

2.5. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 06.01.1999 г. № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Уставом Мысковского городского округа, утвержденным решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010г. №70-н;

- Постановлением администрации Мысковского городского округа от 26.09.2011 №62-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа».

2.6 Основанием для предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста, необходимо предоставить заявление о приеме в творческий коллектив от родителей или законных представителей.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания должны быть оборудованы достаточным количеством посадочных мест.

Учреждения культуры, оказывающие муниципальную услугу, размещены в специально предназначенных зданиях, доступных для населения.

Содержание прилегающей территории здания учреждения культуры, оказывающего муниципальную услугу, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств, специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями строительных норм.

При оказании муниципальной услуги здания и помещения учреждения культуры, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее освещение в соответствии с требованиями строительных норм.

В зимнее время, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия, подходы к зданию учреждения культуры, на базе которого проводится мероприятие, должны быть очищены от снега и льда.

В здании и помещениях, в которых проводится работа самодеятельных творческих коллективов, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

В коридорах, холлах помещений, в которых проводится массовое мероприятие, ковры, паласы, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

Во время работы самодеятельных творческих коллективов, двери основных выходов здания культуры не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, а на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления муниципальной услуги является представление заявителем не в полном объеме документов (сведений), необходимых для предоставления услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- отсутствие у заявителя, требующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

- обращения (запросы), не поддающиеся прочтению;

- обращения (запросы), содержащие ненормативную лексику,

- оскорбительные высказывания и угрозы.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителей в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно и на платной основе.

Платные услуги, входящие в состав муниципальной услуги, оказываются в соответствии Уставом подведомственной организации Управления и Положением о платных услугах МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики».

На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:

- проведение общественно и социально значимых культурно–массовых мероприятий (государственных, областных, городских.);

- поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских творческих коллективов;

- патриотическое воспитание детей и молодежи;

- развитие национальной культуры и традиций, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной культуры (праздников, обычаев, обрядов и пр.).

Предоставление муниципальной услуги на платной основе включает в себя:

- организацию платных кружков и студий, художественных мастерских;
- организацию платных концертов, спектаклей, представлений с участием творческих коллективов, при условии, что сборы от реализации платных услуг будут использованы на развитие творческой деятельности коллектива.

При организации платных мероприятий, подведомственная МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» организация может устанавливать льготы.

2.10. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом учреждения культуры, либо специалистом МАУ МГО «МФЦ» в день его предоставления лично заявителем (его полномочным представителем).

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц учреждения культуры;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- возможность ознакомления с административным регламентом, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в сети Интернет;
- отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги:

- прием и регистрация поступивших запросов;
- организация деятельности по поддержке местного традиционного художественного творчества, развития народных художественных промыслов;
- популяризация развития художественного творчества, организация участия самодеятельных творческих коллективов и исполнителей в творческих мероприятиях.

Блок-схема последовательности действий при оказании муниципальной услуги размещена в приложении №3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация поступивших запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, поступившее на приеме, по телефону или в письменной форме по почте или в электронной форме.

3.2.1. При получении запроса ответственный специалист устанавливает:

- тему обращения;
- наличие приложенных к обращению документов;
- наличие полномочий учреждения культуры на рассмотрение поступившего обращения.

При устном обращении у заявителя уточняется информация, за которой он обратился, заявителю предлагают выбрать форму ознакомления с информацией о работе клубных формирований различной жанровой направленности и о проведении фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и иных форм показа результатов творческой деятельности.

Заявителя знакомят с информацией по теме запроса в виде устной консультации, или изложенной на бумажном носителе, в электронном виде.

3.2.2. Началом административной процедуры при поступлении письменного обращения является регистрация такого обращения.

3.2.3. Подготовка ответа на письменное обращение либо в электронном виде осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.2.4. Специалист МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики», либо специалист учреждения культуры готовит ответ по теме запроса. Для подготовки ответа специалист может взаимодействовать с другими учреждениями культуры или органами государственной власти или местного самоуправления.

3.3. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация обращения и передача обращения ответственному лицу для подготовки ответа. Основания для отказа изложены в п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.4. Организация деятельности по поддержке местного традиционного художественного творчества, развития народных художественных промыслов.

3.4.1. Творческая работа должна предусматривать:

- мероприятия по развитию народного творчества, создание в коллективах творческой атмосферы, обучение навыкам художественного творчества;

- проведение репетиций, организация выставок, и иные творческие мероприятия.

3.4.2. Деятельность по развитию национальной культуры коренного населения включает в себя:

- приобщение населения к культурным традициям малочисленного коренного народа Мысковского городского округа;

- популяризация творчества профессиональных и самодеятельных авторов;

-содействие в приобретении знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, развитие творческих способностей.

3.4.3. Содержание занятий должно предусматривать:

1). В коллективах музыкального искусства (хорах, музыкальных, фокальных фольклорных ансамблях, оркестрах) занятия по изучению истории жизни коренного населения, изучение теории музыки, работу по постановке голоса, разучивание произведений с солистами и ансамблями, разучивание произведений для хора, проведение репетиционных занятий.

2). В коллективах хореографического искусства (народного, классического, эстрадного и бального танцев) занятия по изучению истории хореографии, классическому и характерному тренажу, разучивание и тренаж сольных и групповых танцев, хореографических миниатюр, композиций, танцевальных сюит, сюжетных постановок.

3) В коллективах декоративно-прикладного искусства занятия по изучению истории прикладного творчества, изучению местных традиционных особенностей декоративно-прикладного искусства и ремесел, изучению техники и технологии изготовления предметов прикладного искусства, организацию выставок.

3.4.5. Занятия в творческих коллективах проводятся систематически, не менее трех учебных часов в неделю (учебный час - 45 минут).

3.4.6. Деятельность творческого формирования направлена на показ достижений творческого сезона. Творческий сезон длится с сентября по май каждого года

3.5. Результатом административной процедуры являются:

- привлечение новых участников;
- обучение навыкам художественного творчества;
- проведение репетиций, концертная деятельность;
- зачисление заявителя в кружки, студии и иные творческие объединения.

3.5.1. Самодеятельные творческие коллективы, имеющие значительные успехи в жанрах творчества могут быть представлены к званию «Народный (образцовый) коллектив».

3.5.2. Для выдвижения самодеятельного творческого коллектива на присвоение звания «Народный (образцовый) коллектив» в МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» предоставляются документы и материалы о деятельности творческого коллектива, в том числе о репертуаре, фотоальбомы выставок, характеристику творческой деятельности коллектива.

3.5.3. Творческие коллективы малочисленного коренного народа организуют концерты, концертные туры с целью популяризации своего творчества.

Финансирование расходов по участию самодеятельных творческих коллективов и исполнителей осуществляется за счет средств местного бюджета согласно муниципальной программы «Национально-культурное развитие коренного малочисленного народа- шорцев на территории Мысковского городского округа», утверждаемой постановлением администрации Мысковского городского округа.

Показатели деятельности творческих коллективов приведены в приложении №3 к настоящему регламенту.

Показателями качества работы творческого коллектива являются стабильность его личного состава, участие в смотрах и конкурсах творческого мастерства, положительная оценка деятельности общественностью (публикации в средствах массовой информации, благодарственные письма, заявки на концерты (спектакли) от организаций, доходы от платных концертов и спектаклей коллектива).

3.6. Популяризация развития художественного творчества, организация участия самодеятельных творческих коллективов и исполнителей в творческих мероприятиях.

Популяризация развития художественного творчества, организация самодеятельных творческих коллективов и исполнителей в творческих мероприятиях осуществляется посредством организации конкурсов, фестивалей, выставок (далее – мероприятия), направления самодеятельных творческих коллективов, авторов и исполнителей для участия в фестивальных и конкурсных мероприятиях городского, областного, федерального, международного уровней (далее – мероприятия народного художественного творчества).

Организация и проведение мероприятий осуществляется с целью создания благоприятных условий для развития традиционного творчества и сохранения культурного наследия, выявления и поддержки самобытных и талантливых исполнителей, художников и мастеров прикладного творчества, обогащения репертуара самодеятельных творческих коллективов лучшими образцами традиционного творчества.

Организатор мероприятия формирует состав жюри, определяет порядок организации и проведения мероприятия, награждения победителей, формирует списочный состав участников и гостей, готовит программу мероприятия, решает другие организационно-творческие вопросы в соответствии с утвержденным планом подготовки мероприятия.

Мероприятия проводятся на базе учреждений культуры в соответствии с планами работы.

Участниками мероприятий являются самодеятельные творческие коллективы и исполнители всех жанров творчества, самобытные художники и мастера прикладного творчества, прошедшие предварительный конкурсный отбор.

Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств местного бюджета, благотворительных пожертвований, организационных взносов участников.

Участники мероприятий награждаются дипломами, призами и сувенирами. Награждение производится в торжественной обстановке. За проявленный высокий уровень мастерства участники мероприятий могут быть представлены в установленном порядке к поощрению.

По итогам мероприятия МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» проводит специализированный анализ и формулирует выводы по следующим показателям:

- соответствие прогнозам и приоритетным направлениям культурной политики Мысковского городского округа;
- удовлетворенность организацией проведения участниками и гостями мероприятия, их замечания, пожелания и предложения;
- достижение целей мероприятия, решения поставленных задач;
- уровень исполнительского мастерства участников;
- другие показатели.

3.7. Организация участия самодеятельных творческих коллективов и исполнителей в творческих мероприятиях.

Участие самодеятельных творческих коллективов и исполнителей в мероприятиях художественного творчества подведомственных организаций МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» организуется с целью обеспечения развития межрегиональных и международных связей по вопросам поддержки традиционного художественного творчества, стимулирования творческой деятельности местных коллективов и исполнителей.

Для участия в мероприятиях народного художественного творчества МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» направляет самодеятельные творческие коллективы и исполнителей, преимущественно получивших признание в Мысковском городском округе по итогам городских мероприятий.

Специалистами учреждений культуры готовятся материалы и документы для участия в мероприятиях традиционного художественного творчества в соответствии с Положениями о них и направляются в соответствующие организационные комитеты в срок, определенный в Положениях.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1 Формы контроля за исполнением административного регламента.

Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики».

Текущий контроль за соблюдением специалистами административного регламента, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики», руководителями подведомственных Управлению культуры учреждений культуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется на основании приказов начальника МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» и руководителями учреждений культуры.

4.2. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем личного обращения в учреждение культуры или МАУ МГО «МФЦ», по телефону, письменного обращения, посредством электронной почты.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны заявителя, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Руководители учреждений культуры на своем уровне организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законодательства.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба подается в учреждение культуры или в МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые начальником МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики», рассматриваются непосредственно главой Мысковского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Мысковского городского округа, МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.1. Жалоба должна содержать:

-наименование структурного подразделения МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики», должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к должностному лицу в часы приема граждан, в «Виртуальную приемную» на официальном сайте МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления

муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

-отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы:

– начальнику МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики»;

– в судебном порядке.

5.9 Случай, когда ответ на жалобу не дается:

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

В случае, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

Порядок обжалования начальнику МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики»:

Начальник МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики»:

– обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы начальник МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением культуры, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу подписывается начальником МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики».

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Случаи, когда ответ на жалобу не дается:

В случае поступления письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, получатели жалобы вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

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, начальник МКУ МГО «Управление культуры и

молодежной политики», вправе принять решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики». О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Согласно пункту 1 статьи 254, статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин, организация вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Действия (бездействия) и решения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы Мысковского городского округа
по национальной политике и социальным вопросам

С.М. Дудкина

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Поддержка местного традиционного
художественного творчества, развития
народных художественных промыслов»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, рабочий телефон, электрон. адрес	Время работы
1	Муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа «Городской центр культуры»	652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, 15 т. 2-16-79, 2-05-09	Пн.-Пт: с 10.00 до 18.00 Обед: с 13.00 до 14.00 Суббота с 10.00 до 16.00 без обеда. Выходной: воскресенье
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Дворец культуры имени Горького»	652845, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Ленина, 8а т. 3-42-46, 3-46-13, 3-46-15 dkgorkiy@mail.ru	Пн.-Пт: с 10.00 до 18.00 Обед: с 13.00 до 14.00 Суббота с 10.00 до 16.00 без обеда. Выходной: воскресенье
3	Муниципальное бюджетное учреждение Дворец культуры «Юбилейный»	652842, Кемеровская область, г. Мыски, 7 квартал, 1 т. 4-37-48, 4-37-47 kck_yubiley@mail.ru	Пн.-Пт: с 10.00 до 18.00 Обед: с 13.00 до 14.00 Суббота с 10.00 до 16.00 без обеда. Выходной: воскресенье
4	Клуб поселка Подобас	652845 Кемеровская область г. Мыски, пос. Подобас ул. Советская, 25А	Пп.-Пт: с 10.00 до 18.00 Обед: с 13.00 до 14.00 Суббота с 10.00 до 16.00 без обеда. Выходной: воскресенье
5	Дом культуры поселка Чувашка	652840 Кемеровская область г. Мыски, пос. Чувашка ул. Алтын Шор , 4 т. 4-37-48	Пн.-Пт: с 10.00 до 18.00 Обед: с 13.00 до 14.00 Суббота с 10.00 до 16.00 без обеда. Выходной: воскресенье
6	Дом культуры поселка Берензас	652845 Кемеровская область г. Мыски, пос. Берензас, ул. Речная , 9 т. 4-37-48	Пн.-Пт: с 10.00 до 18.00 Обед: с 13.00 до 14.00 Суббота с 10.00 до 16.00 без обеда. Выходной: воскресенье
7	Дом культуры поселка Чуазас	652840, Кемеровская область, г. Мыски, пос. Чуазас.	Пн.-Пт: с 10.00 до 18.00 Обед: с 13.00 до 14.00 Суббота с 10.00 до 16.00 без обеда. Выходной: воскресенье

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Поддержка местного традиционного
художественного творчества, развития
народных художественных промыслов»

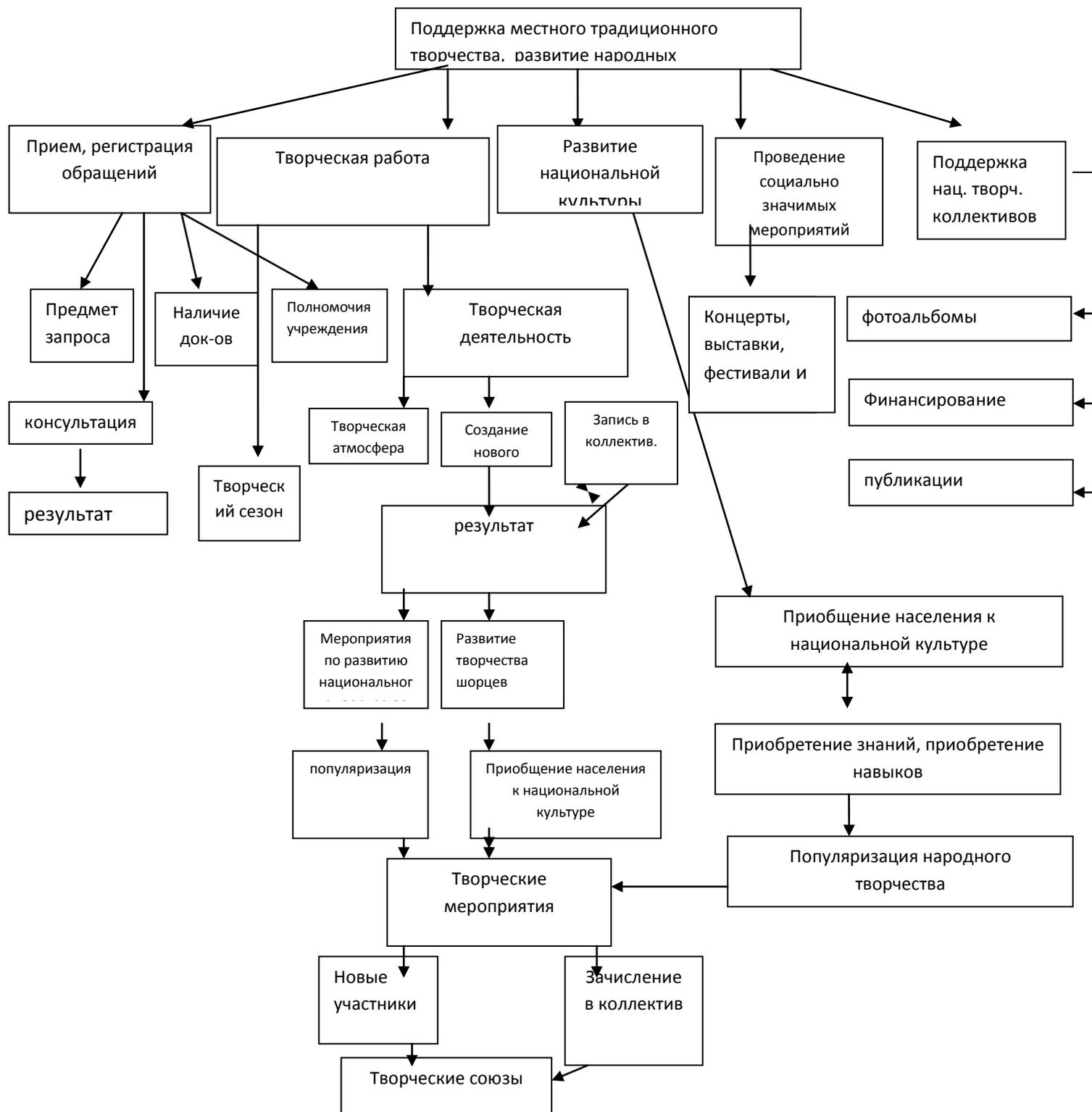
**Наименование жанра творческого коллектива.
Показатели результативности деятельности клубного формирования**

Наименование жанра	Показатели результативности
Хоровой, вокальный	Концертная программа из 1 отделения; 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового коллектива; ежегодное обновление не менее 3 частей текущего репертуара; выступление на других площадках не менее 1 раза в месяц
Инструментальный	Концертная программа из 2-х отделений; 8 номеров для участия в концертах и представлениях базового подведомственного подразделения; ежегодное обновление половины текущего репертуара; выступление на других площадках не менее 1 раза в месяц
Хореографический	Концертная программа из 2-х отделений; 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового подведомственного подразделения; ежегодное обновление четверти текущего репертуара; выступление на других площадках не менее 1 раза в месяц
Декоративно-прикладного искусства	2 выставки в год.

Приложение №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Поддержка местного традиционного
художественного творчества, развития
народных художественных промыслов»

Блок-схема к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Поддержка местного традиционного художественного творчества, развития народных
художественных промыслов».



Приложение № 5
к постановлению администрации
Мысковского городского округа
от 25.06.2015 № 1380-пп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДДЕРЖКА ДЕТСКИХ И МОЛОДЕЖНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между гражданами, детскими и молодежными общественными объединениями и учреждением, оказывающим муниципальную услугу «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются детские и молодежные общественные объединения, физические лица в возрасте до 30 лет (далее - получатели услуги).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно, представляется:

- на официальном Интернет-сайте Муниципального казенного учреждения Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики» up.kultura@mail.ru (далее - МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» либо Управление культуры), почтовый адрес 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;

- при обращении по электронной почте: up.kultura@mail.ru;

- по телефонам: 2-15-53; 2- 10-07;

- на интернет-сайте администрации Мысковского городского округа www.myskiadmin.ru, почтовый адрес: г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;

- на информационных стендах, размещенных в учреждениях культуры.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится исполнение муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

С момента приёма документов заявитель имеет право в рабочее время Управления культуры получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, либо посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1 Наименование муниципальной услуги:

«Поддержка детских и молодежных общественных объединений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное казенное учреждение Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики».

2.3. Результат, который должен быть достигнут в процессе или по окончании выполнения муниципальной услуги:

- Информационная и научно-методическая поддержка деятельности молодежных и детских общественных объединений;

- Финансовая поддержка деятельности детских и молодежных общественных объединений;

- Кадровая поддержка деятельности молодежных и детских общественных объединений.

2.4. Сроки оказания муниципальной услуги: муниципальная услуга оказывается постоянно, срок, в течение которого готовится мероприятие - 30 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ;

Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1);

Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";

Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Устав Мысковского городского округа, утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010г. №70-н;

Постановление администрации Мысковского городского округа от 26.09.2011г. № 62-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа».

2.6. Для получения муниципальной услуги получатели услуги представляют следующие документы:

-заявление на предоставление услуги (Приложение №1 к административному регламенту).

Письменное заявление в обязательном порядке должно содержать:

-наименование органа, в который направляется письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

-фамилия, имя отчество заявителя - физического лица или наименование заявителя и его место нахождения, адрес и банковские реквизиты – юридического лица;

-почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, либо уведомление о переадресации заявления;

-имеющиеся основания для предоставления муниципальной услуги.

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

В заявлении, поступившем в Управление культуры или должностному лицу в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается заявитель и его место нахождения, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, электронный адрес, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление, необходимое для получения муниципальной услуги, отсутствует или не соответствует требованиям настоящего административного регламента;

- заявление содержит недостоверную информацию;

- нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- противоправное и общественно-опасное поведение заявителя, причинение ущерба работникам, имуществу и другим получателям муниципальной услуги;

- деятельность детского или молодежного общественного объединения нарушает действующее законодательство Российской Федерации.

2.7.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом (на срок, необходимый для устранения неполадок).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях, которые должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, укомплектованы средствами оказания первой медицинской помощи.

2.9.2. Места ожидания должны быть оборудованы мебелью, необходимой для написания текста письменного заявления.

2.9.3. Места для получения муниципальной услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами для заявителей.

2.9.4. Место для информирования заявителей должно быть оборудовано информационным стендом.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность для любого гражданина Российской Федерации и иностранных граждан;

- удобство режима работы Управления культуры для заявителей;

- наличие материально-технической базы, позволяющей заявителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.1. Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

2.11.2. Информацию о предоставляемой муниципальной услуге можно получить в Муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение 2.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- подготовка мотивированного ответа, либо подготовка к оказанию содействия и помощи детским и молодежным объединениям;
- информационно-методическая поддержка молодежных и детских общественных объединений;
- организационная поддержка молодежных и детских общественных объединений;
- финансовая поддержка деятельности молодежных и детских общественных объединений.

3.3. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции датой поступления обращения.

Заявление может быть составлено в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляется заявление, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества (руководителя, лидера детского или молодежного общественного объединения или инициативной группы);
- полного наименования (для юридического лица);
- почтового (электронного) адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного заявления;
- изложения сути заявления;
- проставление личной подписи и даты.

3.3.1. Результатом процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по культуре и молодежной политике МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики».

3.4. Подготовка мотивированного ответа, либо подготовка к оказанию содействия и помощи детским и молодежным объединениям.

Основанием для административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск требуемой информации, производит работу по оказанию содействия или методической помощи детскому или молодежному объединению (инициативной группе), готовит ответ заявителю либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации, содействии, методической помощи. Ответ заявителю подписывает Начальник МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики».

Результатом административной процедуры является подготовленный мотивированный ответ заявителю либо подготовка к оказанию содействия или методической помощи детским и молодежным объединениям (инициативным группам), в том числе организация и проведение мероприятия.

3.5. Информационно-методическая поддержка молодежных и детских общественных объединений.

Информационно-методическая поддержка молодежных и детских общественных объединений включает информирование общественных объединений о планируемых и реализуемых мероприятиях в области молодежной политики на городском уровне, консультирование по вопросам создания и регистрации общественных объединений.

3.6. Организационная поддержка молодежных и детских общественных объединений.

Организационная поддержка молодежных и детских общественных объединений включает в себя организацию и проведение (или помощь в организации и проведении) городских мероприятий, направленных на поддержку молодежных и детских общественных объединений:

- обучающие семинары, тренинги, «круглые столы», конкурсы;
- содействие участия представителей молодежных и детских объединений Мысковского городского округа в городских, областных мероприятиях.

3.7. Финансовая поддержка деятельности молодежных и детских общественных объединений.

Финансовая помощь оказывается для проведения мероприятий из средств областного бюджета и бюджета Мысковского городского округа.

В результате оказания муниципальной услуги осуществляется: вовлечение молодых людей в мероприятия по подготовке лидеров молодежных общественных объединений и работу молодежных органов; осуществление мероприятий, направленных на формирование гражданской позиции у подростков и молодежи, стимулирование молодежной инициативы, содействие в привлечении молодежи в творческие, научные и спортивные объединения;

формирование систематизированного свода документированной информации о молодежных и детских общественных объединениях Мысковского городского округа.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием решений специалистами осуществляет Начальник МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики».

4.2 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента.

4.3 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.4 За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела по делам молодежи МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя. Жалоба подается в МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые начальником МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики», рассматриваются непосредственно главой Мысковского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Мысковского городского округа, МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.1. Жалоба должна содержать:

-наименование структурного подразделения МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики», должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к должностному лицу в часы приема граждан, в «Виртуальную приемную» на официальном сайте МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27. 07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

-представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

-получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

-обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

-отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы:

-начальнику МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики»;

-в судебном порядке.

5.9 Случаи, когда ответ на жалобу не дается:

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

В случае, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

Заместитель главы Мысковского городского округа
по национальной политике и социальным вопросам

С.М. Дудкина

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Поддержка детских и молодежных
общественных объединений»

Начальнику МКУ МГО «Управление
культуры и молодежной политики»
А.С.Негода

от _____
(Ф.И.О., адрес проживания)

Заявление

В связи с тем, что _____
(Имеющиеся основания для предоставления услуги)

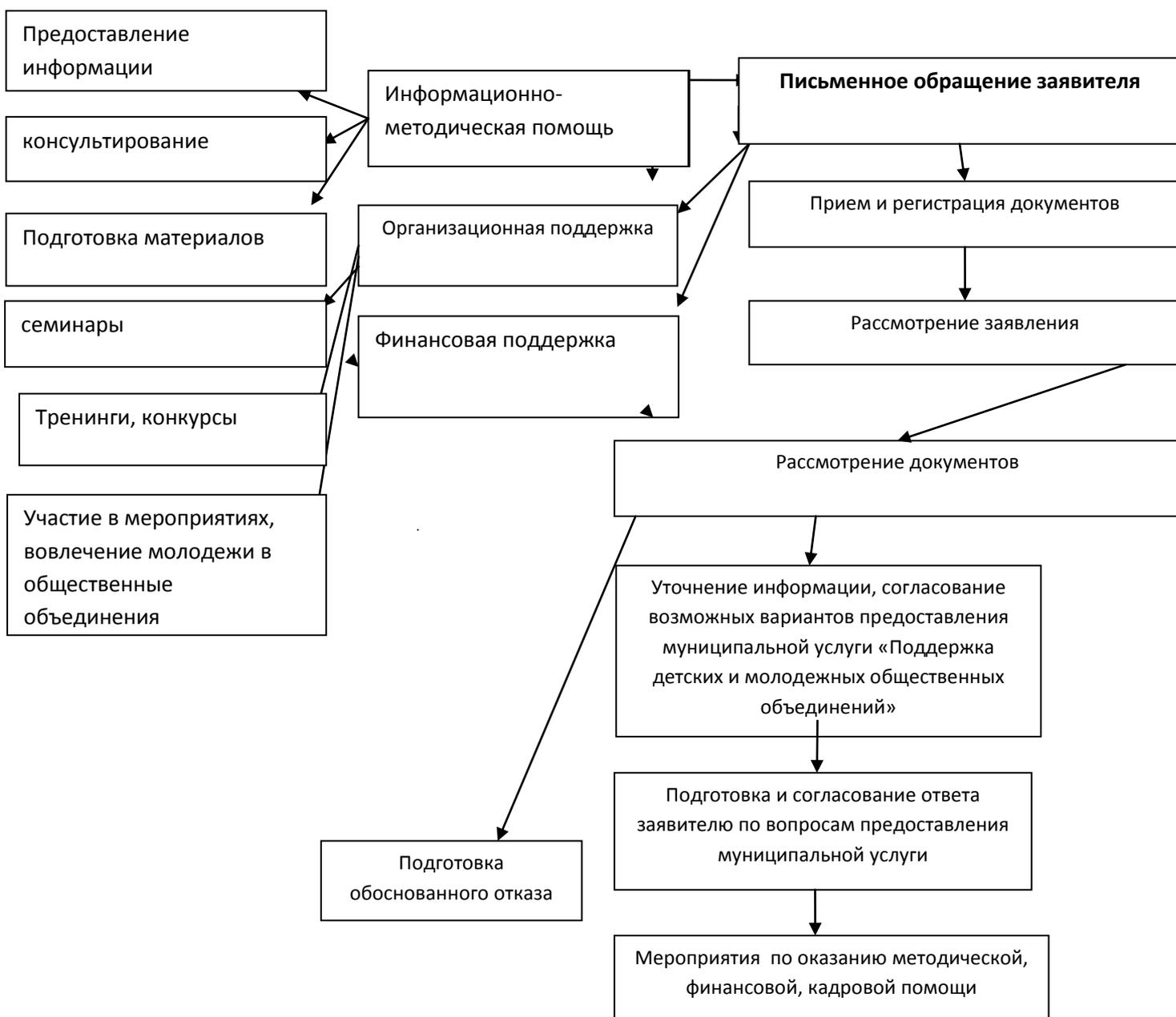
_____ ,
прошу _____

(Подпись, расшифровка подписи)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Поддержка детских и молодежных
общественных объединений»

Блок-схема

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений»



Приложение № 6
к постановлению администрации
Мысковского городского округа
от 25.06.2015 № 1380-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЯМ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие в связи с получением детьми дополнительного образования в области культуры.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги в получении дополнительного образования.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от 6 до 18 лет. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, а также физические лица в возрасте от 14 до 18 лет (далее - заявители).

Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

-Муниципальное казенное учреждение Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики», тел. (38474) 2-10-07, 2-15-53, 2-48-65. Адрес: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4. Адрес интернет-сайта: kultura-myski.ru.

-Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 64».

Адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, 22, телефон 2-20-56, электронный адрес: dsi-64@mail.ru.

-Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 3», адрес: 652845, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Мира, 1а, т. 3-10-40, адрес электронной почты: school-of-arts3-myski@yandex.ru.

-Муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –МАУ МГО «МФЦ») по адресу: г.Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение 2.

Сведения о местонахождении, графике работы учреждений культуры и МАУ МГО «МФЦ», контактных телефонах для справок размещаются на официальном сайте администрации Мысковского городского округа, Муниципального казенного учреждения Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики»в сети Интернет.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу;
- о порядке предоставления муниципальной услуги в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- о почтовом адресе учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- о номере телефона соответствующего учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и адресе его электронной почты;
- о требованиях к письменному обращению;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги и ее исполнения.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

В любое время с момента приема документов на получение муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право на получение сведений о стадии исполнения муниципальной услуги при помощи телефонов, средств сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.2. Публичное устное и письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), сети Интернет.

Письменное информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сотрудник учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (далее - специалист), сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес отдела учреждения (при необходимости - способ проезда к нему), график работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

При письменном информировании ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается начальником учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения об информировании специалистом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица).

1.4. Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязанностях получателя муниципальной услуги;
- об условиях прекращения предоставления муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Целью предоставления муниципальной услуги является предоставление возможности детям и подросткам в возрасте от 6 до 18 лет на получение дополнительного образования в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.5.1. Прием в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляется без вступительных экзаменов.

1.6. Муниципальная услуга для заявителя является платной.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа установленного образца или справки учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, о получении муниципальной услуги в полном объеме.

1.8. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документы:

- письменное заявление установленного образца;
- сведения о заявителе;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинскую справку установленного образца.

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

1.10. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные в соответствии с уставом, правилами внутреннего распорядка учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление дополнительного образования детям»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – МБОУ ДОД):

-Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 64»;

-Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 3».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является освоение дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых в МБОУ ДОД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи всех необходимых документов в МБОУ ДОД, в период с 1 июня по 8 сентября (включительно) текущего года.

Комплектование групп учащихся в МБОУ ДОД осуществляется на учебный год по состоянию на 8 сентября текущего года.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются МБОУ ДОД в соответствии с реализуемыми дополнительными общеобразовательными программами (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

Учебный год в МБОУ ДОД начинается в соответствии с Уставом учреждения, Учебным планом.

Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ;

-Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС Российской Федерации 09.10.1992 N 3612-1) ;

-Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

-Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

-Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";

-Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

-Уставом Мысковского городского округа;

-Постановлением администрации Мысковского городского округа от 26.09.2011г. № 62-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа».

2.6. Учреждение вправе оказывать дополнительные услуги при наличии:

- 1) государственной лицензии на соответствующий вид образовательной деятельности;
- 2) указания в Уставе видов дополнительных услуг и подтверждения непредпринимательского характера данной деятельности;
- 3) утвержденного Положения о платных дополнительных образовательных и иных услугах.

Все юридические и финансовые отношения, связанные с получением дополнительных образовательных услуг, регулируются договором, заключаемым между МБОУ ДОД и заявителями услуг.

Способ оплаты платной муниципальной услуги устанавливает МБОУ ДОД, который указывается в договоре о получении платной муниципальной услуги.

2.7. Организация образовательного процесса предусматривает, что:

- 1) основной формой образовательной работы с детьми являются занятия в объединениях по интересам (кружки, студии, секции). Объединения могут быть разновозрастными и разновозрастными;
- 2) количество обучающихся в объединениях определяется в зависимости от направления деятельности, возраста детей, срока обучения и закрепляется Уставом МБОУ ДОД;
- 3) расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима работы и отдыха детей, с учетом пожелания родителей, а также возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм;
- 4) учебные помещения должны быть оснащены необходимым оборудованием и инвентарем в соответствии с программой объединения;
- 5) оценка результативности образовательного процесса, уровня подготовки обучающихся проводится по итогам их участия в соревнованиях, смотрах, выставках, конференциях, слетах и с использованием форм (зачетов, мастер-классов, творческих отчетов).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги граждане представляют в МБОУ ДОД следующие документы:

- заявление по форме (Приложение 2 настоящего административного регламента);
- справку о состоянии здоровья (для желающих заниматься в кружках и секциях спортивного и туристического профилей) (оригинал, в одном экземпляре).

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.9. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления от родителей или лиц, являющихся их опекунами ребенка, в отношении которого оказывается муниципальная услуга.

- предоставление заявителем неполного комплекта документов.

2.9.2. На основании заявления документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;

- невыполнение получателем услуги учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка МБОУ ДОД.

2.10.2. Принятое МБОУ ДОД решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставленной услуги.

Время ожидания в очереди в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

2.12. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи запроса.

Запросы, направленные в МБОУ ДОД почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Вход в здание МБОУ ДОД должен быть соответствующим образом оформлен.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Площадь, занимаемая МБОУ ДОД, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

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

Сведения о месте нахождения органа, справочные телефоны, адрес официального Интернет-сайта, адрес электронной почты, о возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещаются на информационных стендах, в СМИ, на официальном Интернет-сайте МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» и МБОУ ДОД.

2.15. Иные требования, в т.ч. учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность ее предоставления в электронной форме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

- прием и рассмотрение документов от заявителей;
- оформление договора;
- зачисление ребенка в МБОУ ДОД;
- обучение по дополнительным общеобразовательным программам по установленным срокам обучения;
- выдача документа установленного образца о получении муниципальной услуги или справки МБОУ ДОД о получении муниципальной услуги в полном объеме.

3.2. Прием и рассмотрение документов от заявителей.

Подача заявителем в МБОУ ДОД заявления с прилагаемым комплектом документов осуществляется в период с 1 июня по 8 сентября текущего года

Основанием для получения муниципальной услуги является личное представление заявления с приложением необходимых для получения муниципальной услуги документов.

Руководитель МБОУ ДОД информирует заявителя о наличии желаемой услуги, и о порядке получения муниципальной услуги. Заявление рассматривается в течение 10 минут и дается положительный или отрицательный ответ. При положительном ответе в случае, если муниципальная услуга, оказываемая МБОУ ДОД сверх бюджетного финансирования, оказывается за счет других (внебюджетных) источников, должностное лицо предлагает заключить договор между МБОУ ДОД и заявителем, в установленном законодательством Российской Федерации порядке и в соответствии с нормативно-правовыми актами.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МБОУ ДОД и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.3. Оформление договора.

Согласно п. 12 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 N 706, договор заключается в простой письменной форме и должен содержать сведения, установленные данным пунктом.

Данный договор составляется в двух экземплярах, один из которых остается в МБОУ ДОД, другой – у заявителя.

3.4. Зачисление ребенка в МБОУ ДОД.

Зачисление ребенка в МБОУ ДОД осуществляется локальным актом руководителя данного учреждения. Права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), работников определяются уставом учреждения. Взаимоотношения между заявителями и МБОУ ДОД, возникающие в процессе получения платной муниципальной услуги регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон.

3.5. Обучение по дополнительным общеобразовательным программам по установленным срокам обучения.

Содержание образования в МБОУ ДОД строится на основании:

- 1) типовых программ, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 2) откорректированных типовых программ, утвержденных педагогическим советом учреждения;
- 3) авторских программ, прошедших экспертизу.

Содержание образовательного процесса.

Дополнительное образование детей производится с целью развития индивидуальных потребностей ребенка, которые не обеспечиваются в достаточной мере в рамках основных образовательных программ, а компенсируется в виде интеллектуальных, досуговых, информационных, развивающих услуг дополнительного образования.

МБОУ ДОД должны предоставлять широкий спектр программ дополнительного образования, удовлетворяющих потребности всех желающих и способствующих развитию способностей детей, самореализации личности ребенка, успешной адаптации воспитанника в обществе.

В МБОУ ДОД допустимая наполняемость групп не более 15 детей (за исключением хоровых, танцевальных, оркестровых и подобных групп).

С учетом направленности программ дополнительного образования занятия проводятся индивидуально или с группой детей. Группы могут быть одновозрастные или разновозрастные.

Продолжительность занятия в учреждении дополнительного образования без перерыва должна составлять от 30 до 45 минут, с обязательным 10 минутным перерывом между ними для отдыха детей и проветривания помещений.

Начало занятий в МБОУ ДОД должно быть не ранее 8-00 ч, а их окончание - не позднее 20-00 ч.

Занятия детей в МБОУ ДОД могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время.

Учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом МБОУ ДОД и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений дополнительного образования.

МБОУ ДОД должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал;
- педагогический персонал;
- технические работники;
- младший обслуживающий персонал;
- концертмейстеры, хореографы, аранжировщики.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

У специалистов должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

МБОУ ДОД обязаны обеспечить повышение квалификации работников, для которых указанные образовательные учреждения являются основным местом работы, не реже 1 раза в 5 лет.

К педагогической деятельности в МБОУ ДОД не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.6. Выдача документа установленного образца о получении муниципальной услуги или справки МБОУ ДОД о получении муниципальной услуги в полном объеме.

По окончании предоставления муниципальной услуги заявителю МБОУ ДОД выдается документ установленного образца о получении муниципальной услуги или справка о получении муниципальной услуги в полном объеме.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» осуществляет внешний контроль за деятельностью МБОУ ДОД по оказанию муниципальной услуги в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики», проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверки книги жалоб МБОУ ДОД на предмет фиксации в ней жалоб на качество муниципальной услуги, а также факт принятия мер по жалобам.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных административным регламентом. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверки МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек. Контроль осуществляется на основании приказа начальника МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики».

Результаты проверки доводятся до МБОУ ДОД в письменной форме.

Жалобы на предоставление муниципальной услуги с нарушением настоящего административного регламента должны быть рассмотрены руководителем учреждения, либо МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» в течение 30 календарных дней, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Руководитель МБОУ ДОД несет ответственность за оказание муниципальной услуги, качество образования, его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, качество реализуемых дополнительных общеобразовательных программ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и включает досудебный порядок обжалования действий должностных лиц, специалистов подведомственных МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к должностному лицу в часы приема граждан, в «Виртуальную приемную» на официальном сайте МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба должна содержать:

-наименование МБОУ ДОД, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Действия (бездействие) и решения должностных лиц МБОУ ДОД, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы:

-начальнику МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики»;

-в судебном порядке.

5.6. Случаи, когда ответ на жалобу не дается:

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

Начальник МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики»:

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя;

-вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

-по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБОУ ДОД опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также муниципальными правовыми актами;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Ответ на жалобу подписывается начальником МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики».

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. Случаи, когда ответ на жалобу не дается:

В случае поступления письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, получатели жалобы вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительного образования детям»

/п	Наименование учреждения	ФИО руководителя	Адрес, рабочий телефон, электрон. адрес	Время работы
1	Муниципальное казенное учреждение Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики»	Негода Алексей Сергеевич	652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4 т. 2-15-53, 2-48-65 kultura-myski.ru	Часы работы: Пн.-Пт. с 8.00 до 17.00 Обед: с 13.00 до 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 64»	Бут Алевтина Владимировна	652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, 22 т. 2-20-56 dsi-64@mail.ru	Часы работы: Пн., ср., чт.: с 9.00 до 18.00 Обед: с 12.00 до 13.00 Вт., пт.: с 8.00 до 17.00 Суббота: с 13.00 до 17.00 без обеда Выходной: воскресенье
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 3»	Клембо Надежда Филимоновна	652845, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Мира, 1а т. 3-10-40 school-of-arts3-myski@yandex.ru	Пн.-Пт: с 8.00 до 17.00 Обед: с 13.00 до 14.00 Суббота: с 13.00 до 17.00 без обеда Выходной: воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительного образования детям»

**Заявление
родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное бюджетное
образовательное учреждение дополнительного образования детей**

Заявление

Прошу принять в число обучающихся объединения
«_____» моего сына (дочь):
название объединения

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Образовательное учреждение № _____ класс _____

Детский сад № _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

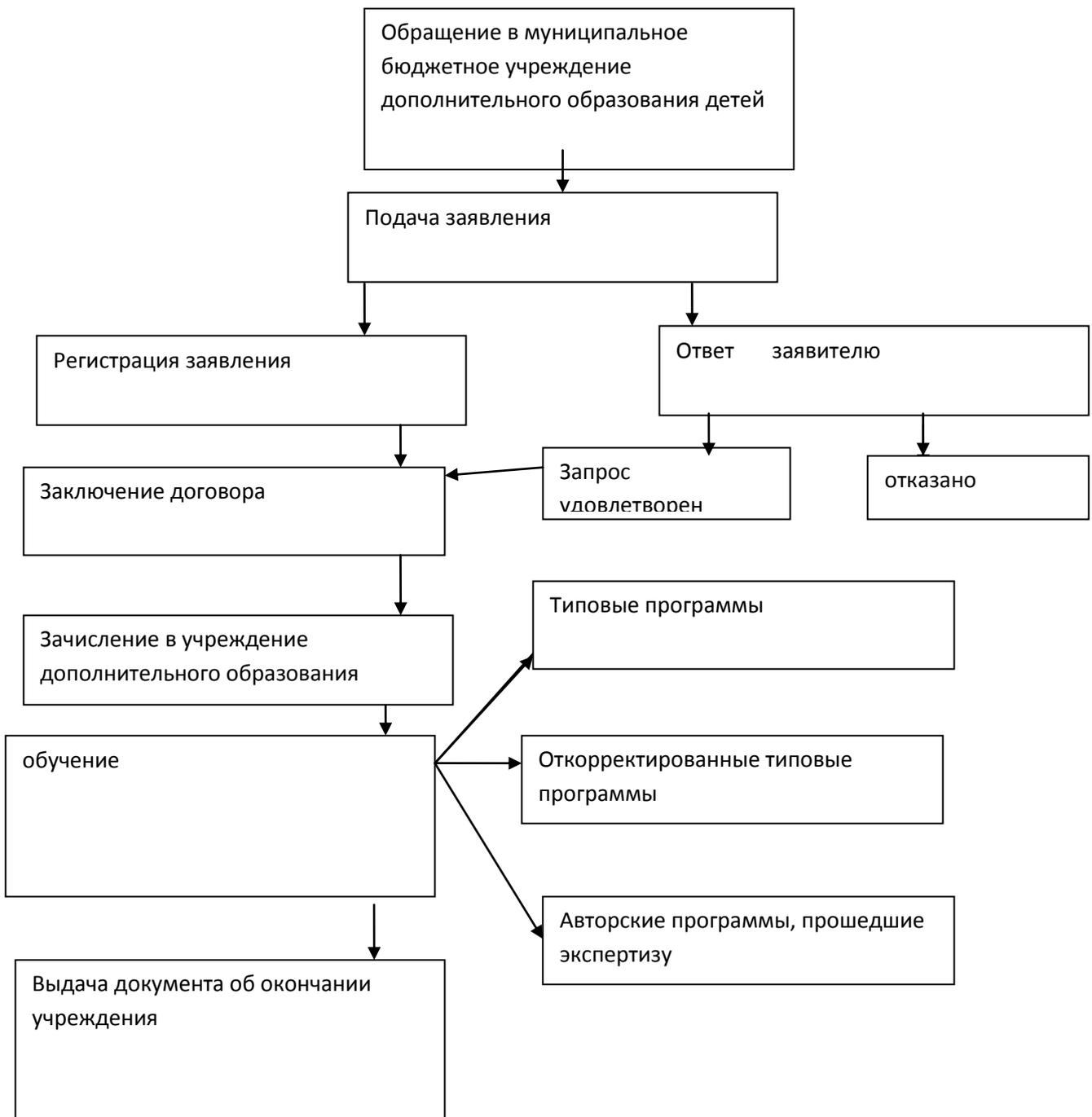
Телефон домашний _____ служебный _____

ПОДПИСЬ

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования детям»

Блок-схема

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям»



Приложение № 7
к постановлению администрации
Мысковского городского округа
от 25.06.2015 № 1380-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАБОТЕ С ДЕТЬМИ И МОЛОДЕЖЬЮ В МЫСКОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее – административный регламент) являются отношения между гражданами и учреждением, оказывающим муниципальную услугу «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Мысковском городском округе» (далее – муниципальная услуга, услуга).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте до 30 лет.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется на официальном Интернет-сайте Муниципального казенного учреждения Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики» up.kultura@mail.ru (далее - Управление культуры);

-при обращении по электронной почте: up.kultura@mail.ru;

- по телефону: 2-15-53; 2-10-07;

-на интернет-сайте администрации Мысковского городского округа www.myskiadmin.ru;

-при личном обращении в Управление культуры, расположенное по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, д.4.

Должностные лица Управления культуры осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 08.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00
Вторник	с 08.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00
Среда	с 08.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00
Четверг	с 08.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00
Пятница	с 08.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

С момента приёма документов заявитель имеет право в рабочее время Управления культуры получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится исполнение муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Мысковском городском округе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное казенное учреждение Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация содержательного досуга детей и молодежи;
- проведение культурно-массовых мероприятий;
- развитие творческих способностей в клубных формированиях;
- мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно, в течение текущего года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ;

-Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС Российской Федерации 09.10.1992 N 3612-1);

-Федеральный закон от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

-Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

-Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";

-Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

-Устав Мысковского городского округа;

-Постановление администрации Мысковского городского округа от 26.09.2011г. № 62-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление в письменной форме (может быть отправлено по почте или по электронной почте).

Заявление должно указывать на вид ожидаемой услуги и сроки ее исполнения (дата, время).

Заявление составляется в свободной форме, должно содержать следующую информацию:

для юридических лиц:

- наименование юридического лица, почтовый адрес, телефон, суть запроса, подпись руководителя, печать.

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, телефон, суть запроса, подпись.

Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Исправления, дописки и подчистки в заявлении не допускаются.

2.7. Запрос документов из иных органов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- подача документов неправомочным лицом;
- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество либо наименование, и контактные данные заявителя;
- предоставление заявителем заявления, содержащего ошибки или противоречивые сведения.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несвоевременная подача заявления на проведение мероприятия;
- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных договором по оказанию услуги.

2.10. Предоставление услуги может быть приостановлено учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11.1. В течение часа с момента получения заявления, работник Управления культуры должен уведомить заявителя лично или по телефону о дате и времени оказания услуги.

2.11.2. При личном обращении заявителя к работникам Управления культуры время получения информации о процедуре предоставления услуги, оформлении документов на право получения муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.11.3. Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя к работникам Управления культуры не должно превышать 15 минут.

2.12. Письменные обращения заявителя услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются сотрудниками Управления культуры в срок от 1 до 3 дней с момента регистрации поступления обращения.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется в части оформления документов на безвозмездной основе, в части организации мероприятий для органов местного самоуправления, в рамках муниципального задания, для иных юридических и физических лиц в соответствии с установленными тарифами, установленными муниципальными нормативными правовыми актами Мысковского городского округа.

2.14. Требования к помещениям Управления культуры, к местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Управление культуры размещается в специально приспособленном помещении, доступном для населения, оборудованном отдельным входом. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места оборудованные стульями, кресельными секциями.

Муниципальная услуга оказывается в помещениях Управления культуры, оборудованных в соответствии с санитарными нормами и правилами. Помещения общего пользования, используемые при оказании муниципальной услуги, должны отвечать требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий, предназначенных для пребывания людей, а также требованиям пожарной безопасности.

Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;
- системами отопления и вентиляции;
- противопожарными системами.

В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления культуры. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.1. Информационные стенды с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги для граждан и организаций и качества её предоставления являются:

- наличие необходимой информации об муниципальной услуге, предоставляемое Управлением культуры, на стенде в учреждении, на сайте Управления культуры, её открытость для заявителя;

- полнота и корректность ответов работников учреждения на телефонные и устные обращения граждан, обратившихся по интересующим их вопросам;

- соблюдение сроков ответов на запросы заявителя муниципальной услуги.

Объем муниципальных услуг, предоставляемых в сфере деятельности Управления культуры, оценивается количеством получателей услуг и количеством проведенных мероприятий за год.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрены следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (обращения);

- заключение договора на оказание муниципальной услуги;

- проведение культурно-досуговых мероприятий с детьми и молодежью.

Описание последовательности действий административных процедур указаны в Блок-схеме, приложение №2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления (обращения).

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление культуры в письменной форме:

- при личном обращении;

- направляется почтой, курьером;

- направляется в электронном виде.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции датой поступления обращения.

Обращения могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляется обращение, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;

- своей фамилии, имени, отчества (руководителя, лидера детского или молодежного общественного объединения (инициативной группы));
- полного наименования (для юридического лица);
- почтового (электронного) адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- изложения сути обращения;
- проставление личной подписи и даты.

3.3. Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

Если заявление направлено на адрес электронной почты, то заявителю в течение 3 рабочих дней по электронной почте (на электронный адрес указанный заявителем) направляется уведомление о получении заявления с указанием номера и даты регистрации, а также указывается дата и время для приема заявителя.

Ответственным за регистрацию заявления является уполномоченный работник Управления культуры.

3.4. Согласование сроков и возможности предоставления услуги производится начальником Управления культуры в течение дня.

Начальник Управления культуры рассматривает заявление, учитывает его согласованность с календарным планом работы учреждения и при наличии возможности проведения мероприятия, передает работнику Управления культуры соответствующего профиля для организации предоставления муниципальной услуги.

3.5. Работник Управления культуры принимает согласованное заявление заявителя и готовит пакет документов, материалов по запросу заявителя от 1 до 15 дней, в зависимости от сложности вопроса, либо в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и направляет заявителю заключение с мотивированным отказом.

3.5.1. Результатом административного действия является оформление ответа в установленном порядке на право получения муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Заключение договора на оказание муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги между Управлением культуры и заявителем заключается соответствующий договор.

3.7. Проведение культурно – досуговых мероприятий с детьми и молодежью.

После проведения вышеуказанных процедур Управлением культуры проводится организация подготовки и проведения культурно – досуговых мероприятий с детьми и молодежью.

По завершении мероприятий заявитель имеет право оставить отзывы, пожелания, предложения в Книге отзывов.

3.8. Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является начальник МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Контроль полноты и качества за предоставлением муниципальной услуги включает в себя:

- проведение плановых (ежеквартально) и внеплановых (по заявлению, жалобе и т.д.) проверок;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Управления культуры, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений указанными специалистами.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Специалисты за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Заявители имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Управления культуры при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1.1. Получатель услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Предметом обжалования может быть:

- нарушение срока регистрации запроса получателя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у получателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у получателя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с получателя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Получатели услуги могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу:

- в МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики»;
- в судебном порядке.

5.4. Получатель услуги имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба может быть подана на бумажном носителе и в электронной форме (на адрес интернет-сайта Управления культуры).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у получателя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом Управления культуры в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику Управления культуры для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, начальник Управления культуры принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента.

5.10. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным получателю услуги направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы), ответственное лицо подготавливает ответ (сообщение) получателю услуги, который согласуется и подписывается начальником Управления культуры.

5.12. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия), он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Заместитель главы Мысковского городского округа
по национальной политике и социальным вопросам

С.М. Дудкина

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение мероприятий по работе с
детьми и молодежью в Мысковском
городском округе»

Начальнику МКУ МГО «Управление
культуры и молодежной политики»
от _____ Ф.И.О.

(адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать муниципальную услугу «Проведение мероприятий по работе с
детьми и молодежью в Мысковском городском округе» в виде

_____.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение мероприятий по работе с
детьми и молодежью в Мысковском
городском округе»

БЛОК-СХЕМА

